

EHPAD Au gré du vent

Place Michel Labrousse

19240 ALLASSAC

☎ 05 55 84 89 89 ☎ 05 55 84 89 80

Administration@augreduvent19.fr

<http://www.ehpad-allassac.fr>

- Contrat de Séjour
- Document individuel de prise en charge



Le présent contrat de séjour ou document unique de prise en charge définit les règles de vie et de fonctionnement de l'E.H.P.A.D. « Au Gré du Vent » d'ALLASSAC, dans le respect des libertés et de la dignité de chacun, en référence à la charte des Droits et Libertés de la Personne Agée Dépendante

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

C
O
N
T
R
A
T

D
E

S
E
J
O
U
R

Table des matières

I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉgal DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	7
1.1 Conditions d'admission	7
1.2 Consentement éclairé de la personne	7
1.3 Personne de confiance	8
1.4 Liberté d'aller et venir	8
II. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE :	9
Le présent contrat est conclu pour :	9
III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	10
3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	10
3.1.1 Équipement	10
3.2 État des lieux	11
<i>Procédé contradictoire.</i>	11
3.3 Dépôt de garantie	11
3.4 Entretien des locaux et réparations	112
3.5 Mobiliers et effets personnels	112
3.6 Eau, électricité, chauffage	112
3.7 Téléphone	112
3.8 Télévision	112
3.9 Restauration	13
3.10 Le linge et son entretien	13
3.11 Prestation d'administration générale	14
IV. SOINS, SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE ET AUTRES PRESTATIONS	15
4.1 Les soins médicaux et paramédicaux	15
4.2 Animation	15
4.3 Autres prestations	16

4.4 Culte	16
V. COÛT DU SÉJOUR.....	16
5.1 Montant des frais de séjour	16
5.1.1 Frais d'hébergement.....	16
5.1.2 Frais liés à la dépendance.....	17
5.1.3 Frais liés aux soins.....	17
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	18
6.1 Lors d'une Hospitalisation.....	18
6.2 Absences pour convenances personnelles	18
6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	19
VII. REVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	20
7.1 Révision.....	20
7.2 Résiliation volontaire	21
7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	21
VIII. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES	23
IX INFORMATIONS AUX RESIDENTS ET A LEUR FAMILLE SUR LES	
BIENS DEPOSES DANS L'ETABLISSEMENT :	24
X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....	25
XI. MES DERNIERES VOLONTES.....	26
Pièces jointes au contrat :	28

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de l'usager avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Les futurs résidents et les familles appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique (présent en annexe I du règlement de fonctionnement), s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission afin d'être signé dans le mois après l'entrée.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Au Gré du Vent » d'ALLASSAC, est un établissement public médico-social autonome d'une capacité de 80 lits. Il accueille des personnes de plus de soixante ans (sauf cas particuliers dérogatoires) dans la limite de l'adéquation entre les moyens de l'établissement et les besoins des personnes accueillies.

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement après avis médical du Médecin Coordonnateur et consentement éclairé de la personne accueillie ou de son représentant légal. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée

d'autonomie (APA) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Depuis Décembre 2010, les autorités de tarification ont accordé le fonctionnement d'un PASA (Pôle d'activités et de soins adaptés) de 14 places. L'entrée au PASA se fait à la suite d'un inventaire Neuropsychiatrique NPI/ES établi par le médecin coordonnateur.

Le consentement de la personne accueillie ou de l'aidant est recueilli. Cet accompagnement en unité dédiée est effectif lorsque la maladie d'Alzheimer ou les troubles apparentés ont été posés au regard des recommandations de la Haute Autorité de Santé (Mars 2008). Chaque résident fait l'objet d'un projet de vie, projet de soins individualisé évalué régulièrement en équipe pluridisciplinaire.

En cas d'évolution vers des troubles cognitifs sévères altérant les capacités de compréhension ou le comportement de la personne, l'équipe recherchera la poursuite du projet individualisé sous une autre forme.

La formalisation et le suivi sont assurés dans le cadre d'un dossier de soins informatisé. Actuellement y sont proposées des activités collectives ou individuelles – activités physiques, musicothérapie, atelier mémoire, et autres, selon un calendrier hebdomadaire établi.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux usagers qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
« Au Gré du Vent », Place Michel Labrousse 19240 ALLASSAC.

Représenté par son Directeur,

Et d'autre part,

Nom et prénom du résident.....

Né(e)le.....à.....

Adresse précédant l'entrée en institution :

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

Renommé(e) l'utilisateur, dans le présent document.

Le cas échéant, le représentant du résident

Nom et prénom du représentant

Né le :.....à.....

Adresse :

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

Lien de parenté :.....

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

I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

1.1 Conditions d'admission

L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgées d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article 15 § 6 de la Loi 2002.2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

A titre exceptionnel, après avis du médecin de l'établissement et de l'équipe soignante, les personnes âgées de moins de 60 ans, handicapées, peuvent être admises s'il s'avère que leur placement au sein de notre structure peut leur être bénéfique.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la commission et après examen :

- Du dossier médical dûment rempli par le médecin traitant et adressé au médecin coordonnateur de l'établissement.
- Du dossier administratif comportant les pièces demandées.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un avenant est établi dans les 6 mois. Il précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

1.2 La recherche du consentement éclairé

Le consentement éclairé est recherché par le Cadre de Santé lors de l'entretien de l'admission ou de préadmission, 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. 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 délivrés 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 « Charte des droits et liberté de la personne accueillie » (annexe 2)

1.3 Désignation de la personne de confiance

Un décret du 18 octobre 2016 vient préciser les conditions dans lesquelles les personnes accueillies dans un établissement social ou médico-social vont être informé par le Directeur ou son représentant de leur droit à désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 CACF.

Cette information est donnée oralement en s'assurant du degré de compréhension et accompagnée d'une notice d'information écrite qui comporte les explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance (annexe 13):

- Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.
- Formulaire de la désignation de la personne de confiance.
- Formulaire de révocation de la personne de confiance.
- Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance. (annexe 14)

La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le Directeur de l'établissement ou son représentant et la personne accueillie et le cas échéant son représentant légal. Une copie du document est remise à la personne accueillie et le cas échéant à son représentant légal.

1.4 Le droit d'aller et venir

C'est la souplesse possible de la prise en charge : liberté d'aller et venir, droit de sortir, d'alterner séjour et domicile, vacances, le droit de changer d'EHPAD, de retourner à domicile, la possibilité de faire un essai, ...

L'information de sortie doit être impérativement communiquée aux services de soins afin de ne pas engager des recherches inutiles lors de la constatation d'absence du résident.

**II. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL
TEMPORAIRE :**

Le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée à compter du :

.....
.....

- Une durée déterminée :

Du

Au

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Le résident ou la famille peuvent réserver une chambre. La fiche de réservation de la chambre est datée et signée et fait foi du début de la facturation des frais d'hébergement. La remise des clés sera effectuée à cette date (annexe 5).

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à l'usager avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

L'attribution de votre chambre se fait de manière aléatoire en fonction de la libération des chambres qui s'effectue dans l'établissement. Un dépôt de garantie est demandé à l'entrée, celui-ci équivaut à un mois d'hébergement. Sa restitution sera effective auprès du résident ou de ses héritiers, dans un délai de 1 mois après le départ de l'établissement, déduction faite des frais en cours.

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre, peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photo.....).

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de durée, de résiliation :

Mr, Mme..... est admis (e) à :

EHPAD « Au Gré du Vent »
Place Michel Labrousse
19 240 ALLASSAC

Mr, Mme disposera d'une chambre individuelle n°..... qui comprend, selon un état des lieux dressé contradictoirement.

3.1.1 Équipement

- Chambre équipée d'un lit à hauteur variable, d'un chevet, d'un bureau et d'une chaise, d'un fauteuil et d'un repose pieds, d'un adaptable, d'une sonnette appel malade, d'un placard-penderie/lingère.
- Salle de bains, Cabinet de toilette comprenant un lavabo, une douche, un WC et une sonnette d'appel malade.

3.2 État des lieux

Procédé contradictoire.

Le résident, dans la limite de la superficie de la chambre, peut amener des effets personnels s'il le désire (cadre, photos, tableaux). Il sera procédé à un état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie en présence de la famille (annexe 10) et signé par les deux parties.

Mobilier et/ou objets personnels

Mr/Mme.....

A apporté les objets personnels suivants :

.....

Et son référent familial ou Représentant légal

3.3 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie égal à 1 mois de frais d'hébergement est exigé lors de l'installation dans l'établissement. Cette somme sera réactualisée chaque début d'année et restituée comme précisé au paragraphe III.

3.4 Entretien des locaux et réparations.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'agent d'entretien. L'utilisateur ne peut entreprendre de travaux sur sa propre initiative. Pour la fixation de cadres ou de mobiliers au mur, le résident doit en faire la demande auprès du personnel ; la personne assurant les tâches techniques réalisera cette opération après accord du Directeur.

3.5 Mobiliers et effets personnels

L'utilisateur, dans la limite de la taille de la chambre et **sous réserve des conditions de sécurité**, après accord du Directeur, peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

3.6 Eau, électricité, chauffage

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement. Leur coût est inclus dans le prix de journée.

3.7 Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. Les frais de raccordement et de communication sont à la charge de l'utilisateur ; ceux-ci aussi dans le cas de déménagement de chambre à la demande du résident ou de la famille. La chambre est équipée d'une prise internet.

3.8 Télévision

Chaque chambre est équipée d'une prise d'antenne. L'utilisateur peut apporter son téléviseur sous réserve de produire une attestation de bon fonctionnement. La redevance T.V est à la charge de l'utilisateur.

Tout appareil électrique supplémentaire doit être relié au réseau, par un bloc prise avec interrupteur.

3.9 Restauration

L'établissement assure en totalité la nourriture et la boisson. Les repas sont élaborés sur place sur la base de menus contrôlés par une diététicienne qui veille à l'équilibre alimentaire des résidents et à la variété des repas. Le service restauration, dans les limites imposées par la vie collective, s'attache à respecter les goûts des résidents qui peuvent donner leur avis sur la qualité des repas en participant aux commissions de menus mises en place dans l'établissement.

Toutefois les exigences particulières, sauf prescription médicale, quant à la fourniture de produits spécifiques ne sauraient être prises en compte par l'établissement.

A l'exception du petit déjeuner proposé dans les chambres, les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre, pour une durée limitée.

Ils sont préparés par le service restauration de l'établissement dans le cadre d'une liaison chaude.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte par le service restauration et soins.

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner. La réservation doit être effectuée en semaine de 9h à 17h30 auprès du personnel administratif comme indiqué dans le contrat de séjour. Pour préserver la convivialité de ces rencontres, la qualité du service et les possibilités d'accueil, la direction se réserve le droit de limiter le nombre des invités. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'annexe I de ce contrat.

3.10 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par une entreprise extérieure (sauf souhait contraire de la famille). Dans ce cas l'établissement est déchargé de toute responsabilité lors de perte ou de non approvisionnement. La famille prend en charge la gestion du linge.

Le coût d'entretien du linge est inclus dans le prix de journée.

Le linge personnel doit être en quantité suffisante (cf. trousseau linge), et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Afin de prévenir des dysfonctionnements, la composition du linge ne doit pas comporter des

matières fragiles de type laine/soie, sinon tous les vêtements seront obligatoirement entretenus par la famille

A l'admission ou à tout autre moment lors de l'hébergement, **le linge personnel du résident doit être remis impérativement à un agent de l'équipe soignante ou au cadre de santé.**

En votre présence, il sera procédé à un inventaire. L'agent l'établira sur une fiche spécifique. Sur cette fiche sera mentionné les noms et prénoms de l'agent et du membre de la famille remettant ce linge ainsi que leur signature. Deux copies seront faites : l'original pour le dossier administratif, une copie pour le dossier de soins et une pour accompagner le colis de linge chez le prestataire.(annexe 18)

Si cette procédure n'est pas-respectée, il n'y aura aucune prise en considération lors des réclamations des pertes éventuelles de linge (cet affichage déjà effectué dans les chambres).

Nous vous remercions de ne pas porter de linge au moment de toilettes ou des repas.

Les produits de toilette : ceux-ci doivent être fournis par la famille (shampooing, dentifrice, détartrant pour appareil dentaire, eau de toilette, déodorant ...etc. le savon doit être présenté en flacon doseur type « pousse mousse » et non en savonnette, source de contamination bactérienne)

3.11 Prestation d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires sont inclus dans le prix de journée. Sont également inclus tous les frais liés aux rendez-vous médicaux ou autres (**aucune prise en charge des transports n'est assurée par l'établissement**), tous les documents de liaison avec la famille et les services administratifs permettant l'accès aux droits.

IV. SOINS, SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE ET AUTRES PRESTATIONS

4.1 Les soins médicaux et paramédicaux

L'établissement assure une permanence paramédicale 24h/24h. Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent aux "Conditions de séjour", « Règlement de fonctionnement », remis à l'utilisateur à la signature du présent contrat.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous. Les médicaments sont à la charge de l'utilisateur et remboursables selon les règles en vigueur de l'assurance maladie.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur est présent 3 demi-journées par semaine. Ses missions¹ sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

4.2 Animation

Des activités et animations collectives sont régulièrement organisées par l'établissement à titre gratuit. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, visites...).

Des rencontres avec des résidents d'autres établissements sont organisées, ainsi qu'avec les écoles primaires, le collège, le centre aéré. Chaque mois pour les anniversaires, des artistes proposent des spectacles. Régulièrement, différentes manifestations permettent à l'EHPAD d'ouvrir ses portes vers l'extérieur pour partager des moments festifs.

¹ Décret n° 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du Code de l'action sociale et des familles.

4.3 Autres prestations

L'usager pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût auprès du prestataire choisi.

Le résident reste libre de choisir son médecin traitant, la société d'ambulances, son masseur-kinésithérapeute etc. ...

4.4 Culte

Les résidents peuvent pratiquer le culte de leur choix en toute liberté, dans le respect des autres résidents et du personnel. Ils peuvent demander la visite d'un ministre de leur culte s'ils le désirent.

V. COÛT DU SÉJOUR

5.1 Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Général et l'Agence Régionale de Santé (ARS).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des usagers qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale et de l'arrêté émis chaque début d'année.

5.1.1 Frais d'hébergement

Le présent contrat comporte une annexe (annexe I) à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement de tarification. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} février de l'année en cours par le Président du Conseil général.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne dans l'établissement.

Actuellement le tarif est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès du Receveur de l'établissement (Trésor Public). Courant 2017, nous informerons les familles de la modification programmée relative au paiement qui passera à « terme à échoir » équivalent à un paiement en début de mois comme pour tout loyer. Une régularisation sera faite à posteriori si nécessaire.

S'agissant des usagers relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel du minimum social.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

5.1.2 Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR), les usagers peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Général.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Elle couvre ainsi, le coût du tarif dépendance du GIR 1 au GIR 4 et est versée directement à l'établissement. Une participation reste à la charge de l'utilisateur (tarif GIR 5 et GIR 6 de l'établissement appelé aussi ticket modérateur).

5.1.3 Frais liés aux soins

L'utilisateur conserve le libre choix de son médecin traitant. L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins, il prend en charge les coûts des infirmiers, du médecin coordonnateur et du psychologue.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée s'engage à mettre fin à la location de matériel ou d'équipements de l'ancien domicile, lors de l'entrée dans l'établissement (annexe 15)

Le reste est à la charge de l'usager, y compris les frais de transport pour les consultations externes (Assurance maladie/mutuelle si le résident en possède une).

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

(annexe 9)

La chambre du résident est assimilée à un appartement donc à un domicile privé

6.1 Lors d'une Hospitalisation

Pendant une durée consécutive maximale d'hospitalisation de 30 jours, la facturation s'établit ainsi :

- Du 1er au 3ème jour : prix de journée hébergement - ticket modérateur
- Du 4ème au 30ème jour : prix de journée hébergement - ticket modérateur - forfait hospitalier.
- Au-delà du 30ème jour : prix de journée hébergement - ticket modérateur.

6.2 Absences pour convenances personnelles

Seules les absences supérieures à 72 heures font l'objet d'une facturation minorée dans la limite de 30 jours par année civile. Au-delà de 30 jours, la tarification n'est plus minorée.

- Du 1er au 3ème jour : Prix hébergement + ticket modérateur
- Du 4ème au 30ème jour : Prix hébergement - ticket modérateur - montant forfaitaire (équivalent au montant du forfait hospitalier).
- Au-delà du 30ème jour : Prix hébergement + ticket modérateur+ (GIR 1 à 4) selon état de santé.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux usagers.

6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours, donné par le résident ou sa famille, par écrit daté et signé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le prix de journée hébergement est dû jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

La fiche de libération de la chambre atteste de l'enlèvement de tous les effets personnels et de la restitution des clés ; elle atteste ainsi la date d'arrêt de la facturation. Un état des lieux de sortie est alors effectué et signé par les deux parties.

En cas d'impossibilité de la famille à libérer les lieux par eux-mêmes, un état des lieux et un inventaire seront faits par deux agents de l'établissement. Les objets personnels du résident seront conservés dans un local particulier, fermé à clé, conformément aux dispositions de la loi n° 92-164 du 6 juillet 1992 et conservé pendant un délai de un an.

En outre, dans le cas particulier où des scellés devraient être apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à la facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

Lors d'un décès, le représentant légal est immédiatement informé par le médecin, l'infirmière ou le cadre de santé (cf procédure de libération de chambre ci-dessus).

Le Directeur s'engage à mettre en œuvre les dernières volontés exprimées par écrit par le résident.

Mr/Mme :

- A exprimé ses dernières volontés qu'il a transmises à la direction par écrit, sous enveloppe cachetée.
- A exprimé ses dernières volontés par voies testamentaires et notariées remises à Maître :.....
- N'a pas exprimé ses volontés.
- A souscrit un contrat d'obsèques.
- N'a pas souscrit de contrat d'obsèques.

En cas de besoin, il pourra être rédigé un avenant au présent contrat afin de prendre en compte une expression tardive de ses volontés.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers des résidents.

VII. REVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

■ Le contrat de séjour :

- Il est, en général conclu pour une durée indéterminée après une période probatoire d'un mois au cours de laquelle l'établissement ou le Résident et sa famille pourront rompre unilatéralement le présent contrat sans indemnités et sans préavis.
En cas de non-respect de la signature de tous les documents dans les délais impartis, conformément au Règlement de Fonctionnement et au Contrat de Séjour, l'admission du résident pourra être interrompue par l'établissement.
- L'annexe 5 de ce contrat est relative à la réservation de la chambre. Les frais d'hébergement débutent à la date de réservation, jour où la remise des clés intervient afin de pouvoir aménager la chambre à la date souhaitée. Le résident et/ou son représentant doivent renseigner et signer les annexes 5 et 6).
- Après 3 à 4 semaines de séjour un rendez-vous peut être fixé avec les signataires du présent contrat afin d'évaluer l'adaptation de la personne à sa nouvelle situation, définir les possibilités de prise en charge personnalisées et confirmer ou non l'admission définitive.
- Au-delà de la période probatoire, le résident peut mettre fin à son séjour pour convenances personnelles à tout moment. Il devra en informer la Direction, par écrit et par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 15 jours à l'avance. L'accusé de réception déterminera le début du préavis de 15 jours et ainsi la date de fin de facturation qui sera le 15^{ème} jour suivant la date de réception.
- En cas de rupture de contrat, l'établissement s'engage à accompagner la famille dans les démarches nécessaires à la nouvelle prise en charge sans toutefois garantir le résultat.

7.1 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

7.2 Résiliation volontaire

À l'initiative de l'utilisateur ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par écrit contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

■ Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, et après que le Directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée. Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La facturation s'arrête à la libération de la chambre.

■ Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ou Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables tel que le non-respect d'autrui et la discrimination peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une 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 politique ou religieuses.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la structure et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'usager et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de 15 jours après la date de notification de la décision.

■ Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée de sa personne de confiance.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à l'usager et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le défaut de paiement devra être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la date de notification. En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, l'établissement engagera auprès du Trésor Public les poursuites légales et le logement devra être libéré dans un délai de 15 jours, à compter de la date de notification de retard de paiement.

■ Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par l'usager sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens afin de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Une fiche de libération de la chambre lors du décès du résident sera signée par la famille et l'agent référent lors d'un inventaire contradictoire. La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

Il sera ainsi mis fin au contrat de séjour et à la facturation à compter de la date de signature.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre (annexe 21).

■ Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire est écrit et établi au moment de la libération de la chambre précisant les dommages éventuels aux locaux, entraînant une déclaration de sinistres aux assurances.

VIII. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour l'usager dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'usager est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages-accidents dont il justifie par une attestation son paiement, chaque année auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels :

L'usager et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., un coffre-fort est à disposition du résident dans chaque chambre. S'il ne souhaite pas utiliser ce coffre les objets doivent être déposés chez le comptable public. Si ces objets sont conservés par le résident sans utiliser le dispositif de sécurité, c'est sous sa seule et unique responsabilité.

Seuls les objets personnels strictement nécessaires à la vie quotidienne pourraient être remplacés par l'établissement dans le cas où sa responsabilité apparaîtrait engagée.

IX Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement :

Mme, Melle, M

Représenté par

Reconnais avoir été informé(e) des règles relatives aux biens et objets personnels.

En référence à la loi n°92-614 du juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergés, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et au décret d'application et au décret d'application n°93-550 du 27 mars 1993, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergés dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens ci-dessous.

Sauf avis contraire et notamment décision de justice, le résident gère ses biens et conserve ses effets et objets personnels.

Cependant, les résidents ont la possibilité de déposer des biens de valeurs à la régie du trésor Public. Pour les biens non déposés, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou dégradation.

Cette régie permet de recevoir des dépôts des hébergés, tels que les bijoux, carnets de chèques, cartes bancaires, numéraires, etc...à faire prendre en charge au comptable public.

S'il s'agit de documents papiers (carte d'identité, carte de sécurité sociale), il appartient à l'établissement de conserver le dépôt.

■ Procédure de dépôt

■ Le dépôt

Lors d'un dépôt en dehors des horaires d'ouverture de l'administration, c'est le cadre de santé ou l'infirmier, qui conservera ces dépôts jusqu'au retour des régisseurs.

À cet effet, des enveloppes spécifiques sont mises à leur disposition.

Lors de l'ouverture des services, le régisseur devra renseigner le registre des dépôts et remettre son exemplaire au dépositaire après signatures.

Le régisseur devra ensuite dans les plus brefs délais transmettre au comptable, le dépôt ainsi que le registre. En contrepartie, le comptable lui remettra un reçu.

■ La restitution du dépôt :

Le régisseur de recettes peut restituer au seul déposant, les titres, valeurs, bijoux, sommes d'argent ou moyen de règlement, contre remise de la quittance dûment acquittée.

Le déposant peut retirer directement chez le comptable sur production de justificatifs (reçu de dépôt et pièce d'identité).

En cas de décès : aucune restitution de la part du régisseur. Il appartient au seul comptable public de procéder à la restitution des dépôts aux héritiers sur justification de leurs droits.

X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge
 - aux délibérations du Conseil d'Administration
 - A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
 - A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation
 - Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD
 - Au décret 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif aux temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans les EHPAD
 - Au décret 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
 - Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale

XI. MES DERNIERES VOLONTES :

Dans ce cadre précis, je soussigné Madame, Monsieur,

.....

Demande mon transfert au sein des locaux funéraires de la société.....

À

1 Souscription d'un contrat obsèques :

Cette société effectuera toutes les formalités pour mes obsèques comme le stipule le contrat n° :

Qui couvrent tous les frais engagés.

2 Pas de souscription de contrat obsèques :

Cette société effectuera toutes les formalités en accord avec ma famille qui prendra en charge tous les frais engagés.

Fait à ALLASSAC le :.....

Signature :

Le résident

.....

ou

Le représentant légal

C
O
N
T
R
A
T

D
E

S
E
J
O
U
R

**CONTRAT DE SEJOUR OU
DOCUMENT UNIQUE DE PRISE EN CHARGE
FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES
REMIS CE JOUR, DATE D'ENTREE
EHPAD « Au Gré du Vent », 19240 ALLASSAC**

Fait à, le

Le Directeur : M, Signature

L'usager: M, Signature

Ou son Représentant légal M

Pièces jointes au contrat :

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie

Annexe 3 : Charte de bientraitance

Annexe 4 : Le document « règlement de fonctionnement » dont l'utilisateur et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.

Annexe 5 : Fiche de réservation de la chambre

Annexe 6 : Fiche remise des clés

Annexe 7 : Engagement de paiement du résident

Annexe 8 : Engagement de paiement des obligés alimentaires

Annexe 9 : Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Annexe 10 : Fiche état des lieux à l'entrée et à la sortie.

Annexe 11 : L'autorisation de la prise et diffusion de photographie.

Annexe 12 : Communication du dossier médical après décès.

Annexe 13 : Désignation de la personne de confiance.

Annexe 14 : Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Annexe 15 : Déclaration relative aux locations, achats et prestations médicales

Annexe 16 : Informations directives anticipées

Annexe 17 : Un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptées à la prise en charge individuelle de la personne.

Annexe 18 : Inventaire linge et divers.

Annexe 19 : Liste des prestataires médicaux

Annexe 20 : Livret d'accueil

Annexe 21 : Fiche libération chambre

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice s'il en existe une.
- L'attestation de l'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une.
- L'attestation de l'assurance de dommages des biens et objets personnels si le résident en a souscrit une.
- Les volontés du résident sous pli cacheté