



NOUVEL HÔPITAL

Saint-Jacques
Les Andelys

CONTRAT DE SEJOUR



Nouvel Hôpital Saint-Jacques
141 Route de Paix
27700 Les Andelys ☎ 02 32 54 72 72
✉ direction@ch-lesandelys.fr

Introduction :

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Conformément à **l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles**, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, un document individuel de prise en charge est établi.

Il est remis à chaque personne accueillie et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, le résident ou son représentant légal peut être accompagné de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au V du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à **l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles**, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne accueillie. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de **l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles**, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que

nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accueillie a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de **l'article L. 311-5-1 du casf**. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du **décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016**, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) du Nouvel Hôpital Saint-Jacques des Andelys est de statut public rattaché à un établissement public de santé (le Nouvel Hôpital Saint-Jacques des Andelys).

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes accueillies peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais de séjour liés à la dépendance.

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

I- CONTRACTANTS

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Le Nouvel Hôpital Saint-Jacques des ANDELYS,
Situé 141 Route de Paix 27 700 Les Andelys,
Représenté par sa Directrice,
Ci-après dénommé « l'Etablissement »,

Et d'autre part,

Mme / M.

(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à

Ci-après dénommé(e) le / la résident(e),

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

Ci-après dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit :

II- DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE OU, LE CAS ECHEANT, SON REPRÉSENTANT LÉGAL, DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'Etablissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne accueillie. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Conformément au **décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016**, il peut être annexé, si nécessaire, au présent contrat de séjour une mesure individuelle permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. L'annexe sera alors signée lors d'un entretien entre le résident et le cas échéant, la personne chargée de sa protection ou sa personne de confiance et le Directeur de l'établissement ou son représentant. Cette annexe est conclue pour une durée de six mois et peut être révisée à tout moment.

III- CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD du Nouvel Hôpital Saint-Jacques des Andelys sont précisées dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

IV- DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du.....
- une durée déterminée du.....au..... (supérieure à 2 mois).

La date d'entrée de la personne accueillie est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

V- PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental de l'Eure, Agence Régionale de Santé de Normandie) et qui s'impose à l'établissement, fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et est portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale, sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (sont exclus les frais de transport) ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement, lorsqu'il est prévu ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers de la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2 Prestation d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne accueillie une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident. En cas de transfert, de sortie définitive ou de décès, les unités de téléphone achetées ne peuvent pas être remboursées.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et sous réserve de respecter les consignes de sécurité de l'établissement. Il peut amener des effets et un petit meuble s'il le désire.

Le résident et/ou sa famille ne peut en aucun cas percer les murs de la chambre ; les photographies ou décorations murales devront être insérées sur le tableau mis à disposition dans la chambre uniquement.

La personne accueillie dispose d'une salle de bain individuelle, comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. Une salle de bain située dans le service permet aussi d'accéder à une baignoire.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing, etc.) est aux frais de la personne accueillie et à renouveler autant que nécessaire.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne accueillie, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

Le nettoyage de la poussière des bibelots est à la charge du résident et de ses proches.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne accueillie aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement.

La personne accueillie s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

En cas de dégradations, un devis de remise en état sera établi par le biais de l'établissement et facturé à l'intéressé.

5.3- Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les horaires de service des repas sont les suivants :

PETIT DEJEUNER	7h à 8h
DEJEUNER	12h
GOUTER	15h30/16h
DINER	18H30

Le menu est établi par une équipe pluridisciplinaire en Commission des repas. Elle tient compte des suggestions des résidents et des familles. Le menu est équilibré et varié. Les régimes alimentaires prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte. Une diététicienne est également présente par vacation.

La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix au déjeuner en salle de restaurant. Le prix du repas est fixé par le Conseil de surveillance et affiché à l'accueil de l'établissement. La demande de repas doit être faite auprès du personnel de l'établissement au moins 48h à l'avance.

5.4- Prestation de blanchissage

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

L'entretien et le marquage du linge personnel du résident est assuré par l'établissement et est inclus dans le tarif hébergement. Toutefois, l'établissement décline toute responsabilité pour le linge fragile. Pour des raisons personnelles, la famille peut préférer se charger de l'entretien du linge (aucune déduction ne sera faite sur la facture). En ce cas, elle doit le signaler au service et en assurer l'enlèvement quotidiennement.

Un vestiaire type doit être fourni à l'entrée, conformément à la liste remise avant l'admission (se référer au livret d'accueil).

Le linge personnel du résident sera identifié par la Lingerie prestataire de l'EHPAD, et devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5.5- Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Pour certaines activités extérieures, une participation financière peut être demandée ; ces prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...). La participation physique des familles est encouragée.

Pour les résidents sous protection juridique une autorisation de sortie est demandée à leur tutelle. Dans tous les cas, une copie de l'assurance responsabilité civile est demandée.

Les résidents sont consultés sur le choix des animations et ont le libre choix d'y participer ou non.

5.6- Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

L'établissement dispose d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) ouvert du lundi au vendredi de 10h30 à 17h, qui accompagne les résidents de l'EHPAD souffrant de troubles modérés de la mémoire et certains troubles du comportement, anxiété, dépression. Après un diagnostic effectué en accord avec le résident, la famille et le médecin, le résident suivra diverses activités à but thérapeutique dans les locaux dédiés. Le médecin coordonnateur décide de la fin de la prise en charge au PASA, en s'appuyant sur un diagnostic médical.

5.7- Autres prestations

Outre celles ci-après énoncées, le résident pourra bénéficier de toutes les prestations extérieures qu'il aura choisies (blanchisserie privée, esthéticienne, fleuriste, etc.) et en assurera directement le coût.

Le coiffeur

Des professionnels extérieurs interviennent dans l'établissement. La famille ou le résident se charge de la prise de rendez-vous, en avertissant le personnel de l'établissement et en assure le règlement. Les tarifs en vigueur de chaque intervenante sont affichés à l'entrée du salon de coiffure.

Le résident a également la possibilité de choisir un autre prestataire que ceux qui interviennent déjà dans l'établissement, qui pourra utiliser le salon de coiffure de l'établissement. Les frais liés à cette prestation sont à la charge du résident.

La pédicure

Après en avoir informé la famille, l'Infirmier prend le rendez-vous. Le règlement reste à la charge du résident ou de son représentant légal. Le tarif de la prestation est également affiché dans l'établissement.

Le culte :

Le résident a le libre exercice de sa religion. Une salle de culte est située au second étage de l'établissement. Les ministres des différents cultes peuvent rendre visite au résident qui le souhaite.

Les personnels, les résidents et les familles s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui, sous réserve que sa pratique ne perturbe pas le fonctionnement normal de l'établissement et ne donne pas lieu à une propagande, de quelque nature qu'elle soit.

Le courrier :

Le personnel administratif assure la levée et la distribution du courrier du lundi au vendredi. Une boîte aux lettres est à disposition du résident près de l'accueil.

5.8- Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Tous les moyens seront mis en œuvre pour soutenir et préserver les fonctions cognitives, pratiques et mnésiques.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (ateliers d'animation...).

Un projet de vie individualisé est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, avec le résident. Ce projet de vie fixe les objectifs et les prestations adaptés à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement. Le projet de vie est inséré dans le dossier de soins du résident, et son contenu est communiqué oralement au résident et à la famille par le médecin coordonnateur et/ou le cadre de santé.

Les rendez-vous et les déplacements à l'extérieur de l'établissement sont organisés par l'infirmier, qui informe la famille et / son représentant légal, pour qu'ils puissent s'organiser s'ils le souhaitent.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, le résident pourra être conduit, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance, à ses frais et sur prescription médicale.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, lorsqu'ils sont décidés par le résident ou par sa famille, sont à la charge matérielle et financière du résident ou de sa famille.

5.9- Soins et surveillance médicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un appel malade ainsi que de personnels soignants de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne accueillie lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent dans le dossier médical de la personne accueillie.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des résidents : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne accueillie a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne accueillie est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne accueillie dans ses décisions.

Il est demandé aux familles des résidents leur compréhension lorsque le personnel soignant les invite à sortir de la chambre lors des soins ou des prises en charge.

VI- COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne accueillie, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

Le cas échéant, en accord avec le résident ou son représentant légal, si le résident n'est pas disponible pour occuper la chambre qui lui est proposée, un tarif de réservation est appliqué à compter du jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne accueillie.

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 chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale, ainsi que par affichage au sein de l'établissement, et par courrier à chaque résident ou son représentant.

Le présent contrat comporte une annexe 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 et au moins chaque année.

L'établissement sollicite le résident, sa famille ou son représentant légal pour signer un engagement solidaire de règlement des frais de séjour.

6.1- Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement. Ce tarif est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Les tarifs journaliers sont remis avec le livret d'accueil au résident et/ou son représentant légal le cas échéant.

S'agissant des résidents 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 du résident sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement, sauf pour les résidents en attente d'aide sociale ou bénéficiant de l'aide sociale. Ce **dépôt de garantie est égal à un mois de 31 jours du tarif hébergement et du ticket modérateur dépendance**, le paiement sera à établir à l'ordre du Trésor Public après la réception du titre.

La caution sera encaissée par la Trésorerie et restituée au résident ou à son notaire dans les trente jours qui suivent le départ du résident (sortie ou décès) après solde des créances redevables à l'établissement et libération totale de la chambre.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués par voie d'affichage et par courrier aux résidents ou à leurs représentants.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès du Trésorier de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne accueillie, un prélèvement automatique peut être effectué.

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.

6.2- Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

Le tarif journalier lié à la dépendance figure dans le livret d'accueil qui vous est remis pour : les GIR 1 et 2, les GIR 3 et 4, les GIR 5 et 6.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes accueillies peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources, dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Selon les départements et les cas, l'APA est versée à la personne âgée ou à l'établissement directement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Madame/Monsieur le Trésorier de l'établissement. A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M/Mme, le tarif dépendance est fixé à Euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

6.3- Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. Le résident ne fait aucune avance de frais.

La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne accueillie ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne accueillie est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne accueillie. Par conséquent, le résident ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux après des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en fonction du motif de l'absence (hospitalisation ou convenances personnelles) et du statut du résident (bénéficiaire ou non de l'aide sociale).

7.1- Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

7.2- Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles, dans la limite de 35 jours par année civile, la chambre est réservée au résident sans facturation.

Au-delà, une facturation est établie selon le tarif de réservation, en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale. Une information doit être faite au Cadre du service au moins 72h avant la date d'absence.

7.3- Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, le jour du décès est facturé. La chambre du résident doit être libérée de ses effets personnels dans un délai de 72 heures à compter du décès. A défaut, la facturation court jusqu'à la libération totale de la chambre (durée maximale 6 jours).

La caution est restituée à la personne accueillie ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement, ou le décès, dès la connaissance du notaire, sous réserve que les créances soient acquittées.

VIII- DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1- Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Si la caution a été versée, et sous réserve que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif est réalisé, la caution est remboursée au résident.

8.2- Révision

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

8.3- Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au directeur de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4- Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1- Motifs généraux de résiliation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles, la résiliation du contrat de séjour par la Directrice de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- 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 cet établissement, après que la Direction se soit assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La Direction de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

8.4.2- Modalités particulières de résiliation

→ Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

La Directrice de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception ou exploit d'huissier. La chambre est libérée dans un délai de trente jours à partir de la date de notification de la décision.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne accueillie et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat, qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou exploit d'huissier. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

→ Non respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat

En cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du contrat de séjour par l'une des deux parties, l'autre partie peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour, moyennant un préavis de trente jours.

→ Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'EHPAD et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, la Directrice 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 au résident et/ou à son représentant légal. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

→ Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne accueillie au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et l'intéressé ou son représentant légal, accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer notifiée par le biais de la Trésorerie hospitalière, au résident et, s'il en existe un, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat de séjour.

En cas de difficultés financières avérées du résident et/ou de son représentant légal, la Direction, en accord avec le résident et/ou son représentant, peut organiser l'accompagnement social nécessaire afin d'apporter une solution à ces difficultés.

→ Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Directrice de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée, si le résident en a fait la démarche.

La chambre est libérée dans un délai maximum de 72 heures, à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

9.1- Régime de sûreté des biens

Toute personne accueillie est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains de la Trésorerie hospitalière, lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés auprès de la Trésorerie.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques.

Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement, et tout bien de valeur est remis à la Trésorerie.

Pour les autres objets, ceux-ci sont recensés dans un inventaire à l'entrée de l'établissement, signé d'un professionnel du service. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par le résident dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accueillie restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne accueillie, y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne accueillie et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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.

9.2- Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droit après un décès

La personne accueillie et/ou son représentant légal est informé par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de départ définitif ou de décès. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne accueillie.

9.2.1- Départ définitif ou décès de la personne accueillie à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnées à la sortie ou au décès de leur détenteur sont déposés entre les mains de la Trésorerie hospitalière.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le Directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date du décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le départ définitif ou le décès, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du Domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.2.2- Départ définitif ou décès de la personne accueillie au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le départ définitif ou le décès, par deux agents de l'établissement.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur, sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets sont déménagés et entreposés dans un autre local dans l'attente de la décision du Département d'assistance, qui recevra ultérieurement de la Trésorerie hospitalière les disponibilités et valeurs inactivés évoquées ci-dessus.

9.3- Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne accueillie et/ou son représentant légal certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes accueillies dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement.

X - ASSURANCES

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

Ces assurances n'exonèrent pas la personne accueillie des dommages dont elle pourrait être la cause. Aussi, **le résident est informé de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle. Il lui est également recommandé de souscrire une assurance dommages pour ses biens et objets personnels.**

Le résident ou son représentant légal certifie être informé de ces dispositions et s'engage à renouveler son assurance individuelle (responsabilité civile et dommages aux biens) chaque année.

XI - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La famille ou le représentant légal doit indiquer au secrétariat ou au cadre de l'unité tout changement d'adresse, de téléphone, de caisse d'assurance maladie ainsi que toute information qui soit utile à la prise en charge administrative de la personne accueillie. De même lorsqu'ils s'absentent pour plusieurs jours de leur domicile, ils doivent communiquer un numéro de téléphone où ils pourront être joints.

La signature du présent contrat par la personne accueillie et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, le résident dispose du droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. A cet effet, l'établissement garantit à la personne accueillie le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.

Les coordonnées du médiateur dont relève l'établissement sont affichées à l'accueil.

XII - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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 de surveillance, fera l'objet d'un avenant.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles, et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal :

- Le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accompagnée ; la charte est affichée dans l'établissement ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L.311-7 du casf, dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;
- Un acte d'engagement de caution solidaire, le cas échéant ;
- La liste des professionnels intervenant dans l'établissement ;
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice le cas échéant ;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile, et l'attestation d'assurance de dommages aux biens et objets personnels ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant ;
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant ;
- Le formulaire attestant de la résiliation de la location de matériel médical à domicile.

Fait à, le

La Directrice,

(*) Le Résident : M

M. CARDALIAGUET

ou son représentant légal :

M.....

(*) Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

« La loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit **un droit d'accès et de vérification des informations** vous concernant. Vous pouvez l'exercer en adressant un courrier à l'attention de la Direction. »