



CONTRAT DE SÉJOUR



CCAS / EHPAD

Résidence du Lac

Hervé Sabatié

Pechmeja Bas

82130 Lafrançaise

direction.residencedulac@info82.com

 *05 63 65 92 94*

Ce document est une version 4, qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions 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 et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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 hébergée 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 hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée 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, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée 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 septième alinéa du présent article.
- La description des conditions de séjour et d'accueil.
- 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 hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée 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 hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du CASF, 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 hébergée.

La personne hébergée 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. A cet effet, lui a été remise 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. 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 hébergée et, le cas échéant, son représentant légal.

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.

Une copie du document est remise à la personne hébergée.

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	3
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	4
III. CONDITIONS D'ADMISSION	4
IV. DURÉE DU SÉJOUR.....	5
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	5
5.1 Prestations d'administration générale	5
5.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	5 - 6
5.3 Prestation de restauration.....	7
5.4 Prestation de blanchissage	7
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	7
5.6 Autres prestations	7
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	7
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	8 - 9
VI. COÛT DU SÉJOUR.....	9
6.1 Frais d'hébergement.....	10
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	10
6.3 Frais liés aux soins.....	10
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	10
7.1 Hospitalisation	11
7.2 Absences pour convenances personnelles.....	11
7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	11
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	11
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	12
8.1 Délai de rétractation.....	12
8.2 Révision	12
8.3 Résiliation à l'initiative du résident.....	12
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	12
8.5 Résiliation pour défaut de paiement	13
8.6 Procédure en cas de décès	13
IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	13
9.1 Régime de sûreté des biens.....	13
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès ...	14
9.3 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	14
X. ASSURANCES.....	14
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	14
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	15
XIII. DOCUMENTS JOINTS AU CONTRAT DE SEJOUR	15
XIV. FORMULAIRES A COMPLETER / SIGNATURE	15

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Lafrançaise est un Etablissement Public Territorial administré par le Centre Communal d'Action Sociale.

Pour les Résidents qui remplissent les conditions nécessaires, l'EHPAD est habilité à accueillir des bénéficiaires au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A), de l'Aide Sociale et conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée au Logement (A.P.L).

PREAMBULE

Les co-contractants s'obligent mutuellement à respecter l'ensemble de leurs devoirs, qui constituent un droit pour l'autre partie.

➤ L'établissement s'engage à proposer au résident un accompagnement adapté à ses besoins, dans les conditions définies au contrat de séjour. Il s'engage aussi à respecter celui-ci en tant qu'individu, à respecter les principes de politesse, de respect de la personne humaine, de ses convictions, de ses croyances, de ses orientations politiques, religieuses et sexuelles, de probité. L'établissement s'engage à œuvrer pour le respect de la liberté individuelle, la Bienveillance de chaque résident et la préservation de la sécurité de tous.

➤ En contrepartie, le résident s'engage à se comporter selon les principes de base de respect, de politesse et de probité envers les autres résidents et le personnel de la structure. Il s'engage à se conformer aux règles de base de la communication bienveillante et de la vie en collectivité, à savoir ne pas déroger au respect d'autrui, de ses convictions, de sa sensibilité, de ses origines, de ses orientations religieuses, sexuelles, politiques, de son handicap. Toute forme d'atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un autre résident ou d'un personnel (en l'absence de troubles cognitifs diagnostiqués) donnera lieu à un avertissement puis à la résiliation du contrat de séjour en cas de récidive.

I. CONTRACTANTS.

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD de Lafrançaise.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
Résidence du Lac - Pêchméja Bas - 82130 Lafrançaise

Représenté par : **Le Président du C.C.A.S, M. Thierry DELBREIL.**

: **La Directrice de l'E.H.P.A.D, Mme Rose CAMBON**

- **Et d'autre part :**

Mme/M.

né(e) le à

admis(e) à occuper un studio dans l'EHPAD N°,

Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

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

.....
.....

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 HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHÉANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.

Les équipes de l'Etablissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la Personne Hébergée et lui proposent un Accompagnement Individualisé, à travers la mise en place du Projet Personnalisé.

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

III. CONDITION D'ADMISSION.

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Lafrançaise sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

L'Etablissement est autorisé à accueillir des Personnes Agées des deux sexes seuls ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des Résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le Projet de l'Etablissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et à la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

✱ D'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur/ Infirmière Coordinatrice après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'Etablissement.

✱ Une visite de pré-admission du futur Résident est organisée par l'Infirmière Coordinatrice, en présence du Médecin Coordonnateur et/ou la Psychologue.

✱ L'admission est ensuite prononcée par le Directeur de l'Etablissement, suite à un entretien avec le futur Résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance sur présentation d'un dossier administratif comprenant les copies suivantes :

- ♦ Photo d'identité
- ♦ Le livret de famille ; carte d'identité.
- ♦ La dernière attestation de droit à l'assurance maladie.
- ♦ La carte vitale.
- ♦ La complémentaire santé.
- ♦ Le R.I.B au non du Résident.
- ♦ L'avis d'imposition de l'année en cours et de l'année précédente (pour le dossier APL).
- ♦ La déclaration d'impôt préremplie (pour le dossier APL).
- ♦ Les justificatifs des ressources (pour le dossier APL).
- ♦ La notification de mise sous protection juridique si c'est le cas.
- ♦ La dernière notification A.P.A.
- ♦ Assurance habitation avec responsabilité civile pour les dommages causés à autrui.
- ♦ Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant.

Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat qui a fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'Etablissement pourra, après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du (date de réservation)

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation de la prestation hébergement même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le tarif dépendance est facturé à partir de la date d'arrivée du Résident.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ETABLISSEMENT.

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 retenues avec leur tarification afférente sont décrites dans le présent contrat. Tout changement dans la nature des prestations, après avis du Conseil de Vie Sociale, fait l'objet d'un avenant signé et annexé au présent contrat.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, A.R.S), et qui s'imposent à l'Etablissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du Résident ou de son représentant légal, chaque année au mois de Janvier.

Ce document organise le mode de régularisation du paiement des tarifs fixés au 1^{er} janvier de l'année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Un avenant au contrat est également établi lorsque le Résident demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation.

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 occasionnés à l'établissement liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée.
- L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- 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 A.P.A et A.P.L.

5.2 - Prestations d'accueil hôtelier.

A la date de la signature du contrat, le logement n° ,

Est attribué à M. / Mme

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du logement.

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Les chambres et la prise en soin étant individuelles, l'accueil d'un couple se fait dans les mêmes conditions de tarif et d'accueil que pour deux résidents. Cependant, un couple peut décider d'aménager l'une de ses deux chambres en lieu de jour et l'autre en lieu de nuit.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la fibre, la télévision et installer le téléphone et internet. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident, qui est libre de faire appel à l'opérateur de son choix.

Les chambres ont une superficie qui varie de 20 à 30 m² selon que ce sont des chambres anciennes rénovées ou des chambres issues de l'agrandissement de 2022. Certaines d'entre elles comportent un balcon, toutes disposent de larges ouvertures avec vue sur l'extérieur.

Chaque chambre comporte une pièce principale (avec placard intégré), une salle de bain individuelle comprenant un plan lavabo, une douche et des toilettes.

Toutes les chambres de l'EHPAD sont équipées de rails de transfert dans l'unité classique, permettant un transfert sans effort et sans manipulations potentiellement douloureuses pour les résidents dépendants comme pour le personnel. Ces rails desservent le fauteuil, le lit ainsi que la salle de douche, facilitant ainsi l'accès aux WC et à la douche pour tous les résidents.

Le logement n'est pas meublé par l'Etablissement à l'exception de la literie (lit et matelas) et du placard intégré.

Il vous est recommandé d'apporter vos meubles personnels (table de chevet, petite commode, table, chaise, meuble tv, fauteuil, lampe de chevet, bibelots, photos ...), d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le Résident que pour le personnel et les visiteurs. Si un résident n'avait pas de meubles personnel, l'EHPAD peut exceptionnellement lui prêter des meubles.

L'appareil de télévision, ainsi que les éventuels appareils électroniques (radio, box, ordinateurs etc. ne sont pas fournis et doivent être amenés par le résident s'il le souhaite)

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, 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 hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

Un ordinateur connecté à internet et une télévision sont disponibles et en accès libre pour tout les Résidents dans la pièce commune. Un réseau wifi interne est également à la disposition des résidents.

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

Afin d'accroître la sécurité, il est strictement interdit :

- ♦ De modifier les installations électriques, d'ajouter des rallonges et multiprises non homologuées.
- ♦ D'utiliser des couvertures chauffantes ou l'emploi de tout autre appareil de chauffage mobile.
- ♦ De faire poser des verrous supplémentaires, sans l'accord de la direction.
- ♦ De mettre un tapis ou paillasson dans les couloirs de circulation devant la porte de son logement.
- ♦ De jeter dans les lavabos et toilettes des matières susceptibles d'obstruer les canalisations, ou de jeter quoi que ce soit par les fenêtres.
- ♦ D'amener des tissus d'ameublement qui ne seraient pas aux normes « non-feu », tels que rideaux, couvre-lit etc...

5.3 - Prestation de restauration.

Le prix de journée intègre quatre repas par jour (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner), la collation nocturne le cas échéant et les repas à thèmes ainsi que les repas de fête (Noël, Nouvel an etc..).

Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'Etablissement.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner.

Les repas " invités " sont à régler auprès du secrétariat.

Les régimes alimentaires prescrits pour motifs médicaux sont pris en compte.

Le déjeuner et le dîner sont, sauf conditions particulières (maladie, incapacité...) pris en commun dans la salle de restauration.

Le petit-déjeuner et le goûter sont servis dans les studios.

5.4 - Prestation de blanchissage.

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

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par ses soins, et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'Etablissement décline toute responsabilité concernant le linge non marqué au nom du Résident, de même que les dommages causés par la nécessité de respect des Normes d'hygiène au linge fragile. Il n'est pas recommandé d'amener des matières fragiles telles que la soie, la laine etc... puisque nous ne pouvons sécher les vêtements autrement qu'en machine.

L'entretien du linge personnel du résident est inclus dans le tarif hébergement, cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'Etablissement.

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.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6 - Autres prestations.

Les prestations, coiffure et pédicure, sont assurées au sein de l'Etablissement par des intervenants extérieurs, ces prestations sont aux frais de la personne hébergée et facturées directement par le prestataire au résident ou à son référent familial.

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

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les spécialistes (médecin, dentiste, hôpital ...) sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille.

Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

Dans les six mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un Plan d'Accompagnement Personnalisé du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Ce plan d'accompagnement, également appelé Plan de soin, est réactualisé aussi souvent que de besoin par l'équipe soignante, selon l'évolution des besoins du résident et en lien avec le projet personnalisé.

5.8 - Soins et surveillance médicale et paramédicale.

L'établissement assure une présence et des soins 24 heures sur 24 :

En journée : d'une infirmière, d'aides-soignantes, psychologue, ergothérapeute, d'agents de service, de personnel d'animation, administratif et technique en semaine

La nuit : de deux agents de nuit, dont au minimum un agent diplômé

L'établissement dispose d'un système d'appel malade dans chaque chambre, en tête de lit et dans la salle de bain, qui permet au résident d'appeler le personnel dès qu'il en a besoin. L'établissement dispose de 10 bracelets montre d'appel, attribués aux résidents dont l'équipe juge qu'il le nécessite (résidents sujet aux chutes par exemple). Le système d'appel malade enregistre et sauvegarde tous les événements (heure de sonnette, temps de réponse du personnel, durée de la présence etc...) de manière à permettre la traçabilité et à améliorer la qualité de service, le cas échéant.

L'établissement dispose également de détecteurs de mouvement dans les couloirs, activés seulement la nuit, et permettant au personnel de nuit d'être informé de la déambulation d'un résident hors de sa chambre la 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 hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Etablissement de même que les interventions de la Psychologue et de l'Ergothérapeute dans la limite des vacations autorisées par l'Etablissement.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ainsi que les médicaments sont à la charge du résident.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement est en recherche d'un médecin coordonnateur. Lorsque celui-ci aura été recruté, il sera chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
 - De l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur, en lien avec la Direction et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end.
 - Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des besoins de la personne et des possibilités offertes par l'établissement.
 - De l'évaluation des soins :
 - Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore en lien avec l'équipe soignante. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
 - Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière coordinatrice. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR notamment).
 - Le rapport d'activité médical annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
 - L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation aux thèmes gériatriques auprès du personnel de l'Etablissement.
- En l'absence du médecin, ce rôle est assuré par l'Infirmière Coordinatrice.

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 hébergée a le libre choix de son médecin traitant. La recherche de celui-ci est effectuée par la famille / Tuteur AVANT L'ENTREE. Celle-ci est informée qu'un contrat est signé entre son médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est transmise au Résident. Sur prescription médicale des kinésithérapeutes libéraux interviennent au sein de la structure.

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 hébergée dans ses décisions.

Conformément au décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016, il pourra être mise en œuvre des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Si de telles mesures doivent être mises en œuvre, elles le seront dans le cadre défini par le décret 2016-1743 et feront l'objet d'une annexe au contrat de séjour. (Cf annexe 1 sur la liberté d'aller et venir, conservé dans le dossier de soin du résident)

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 hébergée, 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 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 hébergée dans l'établissement.

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.

Les tarifs sont portés à la connaissance des résidents à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Ils font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant.

Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

Le paiement des frais de séjour se fait par le Trésor Public à terme à échoir et par prélèvement bancaire antérieurement à la réception de la facture. Toute journée commencée sera due.

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

6.1 - Frais d'hébergement

Les Frais d'Hébergement sont facturés selon une tarification fixée et révisable chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental, en annexe au présent contrat.

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre un socle minimal de prestations défini par le décret 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (annexe 6).

Il comprend l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Les personnes ayant demandé le bénéfice de l'aide sociale s'engagent par le présent contrat à reverser dès l'admission 90 % de l'ensemble de leurs pensions, retraites, rentes au Trésor Public, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident, sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 109 € par mois au 1^{er} janvier 2022.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 30 fois le coût journalier du loyer, soit un montant de 990 € pour l'année 2022.

Acte de caution solidaire, cf. annexe n°5

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Un prélèvement automatique est préférentiellement effectué. En cas de trop perçu, une régularisation est effectuée à posteriori par l'EHPAD, au bénéfice du résident ou de ses ayants droit.

6.2 - Frais liés à la perte d'autonomie.

Le Tarif afférent au niveau de Dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Celui –ci englobe les frais de produits d'incontinence, de personnel, d'amortissement du matériel.

Il est fixé annuellement sur proposition de l'établissement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe de soins sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé par le Médecin de la Direction de la Solidarité Départementale (conformément à l'article R314-170 du CASF).

En fonction de leur perte d'autonomie évaluée à partir de la grille AGGIR, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental directement à la structure pour lui permettre de financer les postes liés à l'accompagnement de la dépendance de chaque résident. Suivant les ressources de la personne, une participation financière peut être demandée.

Le ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste à la charge du résident.

L'APA est versée directement à l'établissement.

6.3 - Frais liés aux soins.

Le Forfait Soins, dotation de la Sécurité Sociale, couvre les dépenses de rémunérations et de charges sociales du personnel soignant ainsi que les charges liées à l'achat et à l'entretien du matériel de soins.

Cette dotation ne comprend pas la rémunération des médecins généralistes, ni des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont à la charge de l'assurance maladie et du résident.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation (annexe 2).

7.1 - Hospitalisation

Pendant une durée maximale de 35 jours consécutifs, fixée dans le règlement départemental d'aide sociale, la facturation s'établit ainsi :

- ♦ Facturation de la totalité du tarif hébergement majoré du tarif dépendance du GIR 5/6 jusqu'à la 72^{ème} heure d'absence pour hospitalisation, soit 3 jours entiers.
- ♦ A partir de 72 heures d'absence pour hospitalisation, soit du 4^{ème} jour, il est apporté une Minoration équivalente au montant du forfait hospitalier dont le montant est fixé annuellement par les autorités gouvernementales. Au 1^{er} janvier 2018, forfait journalier de 20 € ou le cas échéant de 15 € par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrique d'un établissement de santé.
- ♦ En cas d'hospitalisation supérieure à 35 jours consécutifs, le forfait hospitalier n'est plus déduit. A partir du 36^{ème} jour, la facturation hébergement n'est plus minorée, les frais d'hébergement Sont dus en totalité.

7.2 - Absences pour convenances personnelles.

En cas d'absences pour convenances personnelles de plus de 72 heures (3 jours), le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges de restauration pour une durée maximale fixée dans le règlement départemental d'aide sociale, dans la limite de 35 jours consécutifs.

A compter du 36^{ème} jours, les frais d'hébergement sont dus en totalité.

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

7.3 - Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.

Maintien de la facturation du tarif dépendance à compter du 1^{er} jour d'absence pour hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. Le versement de l'A.P.A. étant maintenu les 30 premiers jours.

A partir du 31^{ème} jour l'A.P.A. est suspendue jusqu'au retour du résident.

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances ou autre motif), le tarif dépendance continue à être facturé.

7.4 - 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, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le studio soit entièrement libéré, (mobilier et effets personnels).

La facturation du tarif dépendance et de restauration prend fin le jour du décès.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal ou au notaire gérant la succession, dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

Seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 - Délai de rétractation.

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, le résident ou le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 30 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 - Révision.

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

8.3 - Résiliation à l'initiative du Résident.

Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée 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 gestionnaire 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'Etablissement.

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement peut intervenir dans les cas suivants :

- ♦ En cas d'inexécution par la personne hébergée 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 hébergée.
- ♦ En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- ♦ En cas d'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.

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 hébergée 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.

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

Le gestionnaire 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.

8.5 - Résiliation pour défaut de paiement.

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée 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 le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou 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 résiliation du contrat de séjour.

8.6 – Procédure en cas de décès.

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

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit du Résident.

Le logement est libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et en cas de scellés).

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

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique, portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillés ci-dessous :

9.1 - Régime de sûreté des biens

Il est conseillé de ne conserver avec soi et dans son logement aucun objet de valeur ou somme d'argent. Le résident est invité à confier à ses proches les objets ou valeurs dont la détention ne serait pas strictement nécessaire pendant le séjour.

La loi précise que seules peuvent faire l'objet d'un dépôt dans le coffre de l'établissement « des choses mobilières dont la nature justifie la détention pour la personne hébergée ».

Les dispositions de la loi du 06 juillet 1992 et du décret d'application du 27 mars 1993 relatives à la responsabilité des établissements prévoient deux cas de figure en cas de vol :

- soit les objets volés, perdus, ou détériorés n'ont pas été déposés dans un coffre fort mis à la disposition des résidents par la Direction, auquel cas l'établissement décline toute responsabilité pour les vols, pertes d'effets, de numéraires, de bijoux dont pourraient être victimes les résidents.

- soit les objets de valeur, les numéraires ont été déposés dans le coffre fort et ont fait l'objet d'un reçu, dans ce cas l'établissement est responsable du vol de ces biens.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée 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 hébergée 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 personne hébergée et/ou son représentant légal certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information obligatoire 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.

Aucun membre du personnel ne peut bénéficier d'une donation d'un résident, en nature ou en espèce. Le personnel ne pourra pas travailler à titre privé pour un résident, ni faire des courses à l'extérieur, ni accepter à titre personnel des pourboires ou des cadeaux.

En aucun cas le personnel n'est habilité à signer quelque document que ce soit (témoignage, procuration...).

9.2- Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

Si aucun héritier ou membre de la famille ne se manifeste, la direction peut procéder à la libération du logement. Un inventaire des biens est établi, les meubles entreposés dans un local communal et les biens de valeurs dans le coffre de la Direction.

Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente, les 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.

9.3 - Décès ou départ définitif de la personne hébergée bénéficiaire de l'aide sociale.

En l'absence de famille ou de proche, un inventaire est établi dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont la Direction ou l'Infirmière Coordinatrice.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité de la Direction de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

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 hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile Individuelle / dommage accidents et a présenté une police d'assurance signée de la société GROUPAMA valide jusqu'au 31/12/2022 et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

X1. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée 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 (annexe 3).

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À 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 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant.
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

XIII. DOCUMENTS JOINTS AU CONTRAT DE SEJOUR

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 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 ou à son représentant légal :

- ♦ Annexe 1 : Arrêté portant désignation des Personnes qualifiées dans les Etablissements médico-sociaux
- ♦ Annexe 2 : Contrat de Séjour
- ♦ Annexe 3 : Règlement de Fonctionnement
- ♦ Annexe 4 : Tarifs 2022
- ♦ Annexe 5 : Trousseau
- ♦ Annexe 6 : Tableau des absences plus de 3 jours.
- ♦ Annexe 7 : Délibération concernant la caution.
- ♦ Annexe 8 : Liste des différents intervenants au sein de l'EHPAD.
- ♦ Annexe 9 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- ♦ Annexe 10 : Descriptif socle de prestations hébergement.

XIV. FORMULAIRES A COMPLETER / SIGNATURE.

- ♦ Document 1 : Fiche de renseignements administratifs à compléter.
- ♦ Document 2 : Attestation d'information pour un placement en unité protégée
- ♦ Document 3 : Mandat de prélèvement automatique
- ♦ Document 4 : Parapher la dernière page du Contrat de séjour.
- ♦ Document 5 : Accusé de réception règlement de fonctionnement
- ♦ Document 6 : Consentement de la personne accueillie.
- ♦ Document 7 : Engagement des ayants droit.
- ♦ Document 8 : Contrat d'occupation.
- ♦ Document 9 : Désignation de la personne de confiance le cas échéant.
- ♦ Document 10 : Autorisation du droit à l'image.
- ♦ Document 11 : Animal de compagnie – Parrainage
- ♦ Document 12 : Etat de lieux.
- ♦ Document 12 : Récépissé du dépôt de garantie (caution).

- Livret d'accueil.