

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Centre Hospitalier Chalon sur Saône William Morey

CONTRAT DE SEJOUR

Document Individuel de Prise En Charge



EHPAD
du Bois de Menuse
Chalon sur Saône



EHPAD
Les Terres de Diane
Saint-Rémy

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi 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 du 02/01/2002 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 (JO du 27 novembre 2004), 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.

TABLE DES MATIERES

1 - CONTRACTANTS	4
2 - DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	5
3 - DUREE DE SEJOUR :	5
4 - CONDITIONS D'ADMISSION	5
5 - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	6
5.1 - Prestations d'administration générale	6
5.2 - Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement	6
5.3 - Restauration	8
5.4 - Le linge et son entretien	8
5.5 - Animation	8
5.6 - Autres prestations	9
5.7 - Animaux	9
5.8 - Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
6 - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	10
7 - COUT DU SEJOUR : MONTANT DES FRAIS	11
7.1 - Frais d'hébergement	11
7.2 - Frais liés à la perte d'autonomie	12
7.3 - Frais liés aux soins	12
8 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	13
8.1 - Hospitalisation	13
8.2 - Absences pour convenances personnelles	13
8.3 - Facturation en cas de résiliation du contrat	14
9 - DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	14
9.1 - Délai de rétractation	14
9.2 - Révision	14
9.3 - Résiliation à l'initiative du résident	14
9.4 - Résiliation à l'initiative de l'établissement	15
10 - RESPONSABILITES RESPECTIVES	16
11 - LITIGE	17
12 - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	17

PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 (article L 311-4 CASF).

La personne appelée à souscrire un contrat de séjour est invitée à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner de la ou des personnes de son choix et fait connaître par écrit à l'établissement :

- **la personne référente** qui sera l'interlocuteur pour la gestion administrative liée au contrat, l'envoi de courriers et d'informations... Cette personne est déclarée au moment des formalités d'admission, et inscrite dans la rubrique « personnes en relation » du dossier informatisé. Cette personne référente **s'engage à faire le lien** avec le reste de la famille pour les informations qui lui sont transmises.
- au titre de l'article L1111-6 du code de la santé publique, le nom et les coordonnées de la **personne de confiance** si elle le souhaite.

Ce contrat est conclu entre le résident ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque le résident ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, ou si le résident est dans l'incapacité de signer de façon libre, et éclairée, le présent contrat de séjour s'applique en qualité de Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC).

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

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 judiciaire ou administratif compétents.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de (Préciser), est un établissement public médico-social rattaché à l'établissement public de santé Centre Hospitalier Chalon sur Saône William Morey.

Le lieu d'hébergement est arrêté à la signature du présent contrat. Si l'état du résident le nécessite, un changement ultérieur d'établissement sera étudié, dans l'intérêt de la prise en charge de la personne.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. L'APA permet de couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Personnalisée Logement (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le résident ou son représentant légal informent l'établissement des mesures qui ont pu être prises par le résident avant son entrée ou qui interviendraient en cours de séjour afin de faire respecter ses droits et volontés par exemple :

- Mandat de protection future (selon le décret n° 2007-1702 du 30 novembre 2007)
- Directives anticipées (selon le décret n° 2006-119 du 6 février 2006)
- Contrat obsèques
- Mise sous protection judiciaire ou changement de la nature de la mesure de protection en cours de séjour.
- Autres volontés ou dispositions particulières que la personne souhaiterait signaler.

I - CONTRACTANTS

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

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de,
situé : (coordonnées)

Représenté par son directeur,

Et d'autre part,

Mme ou M.
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à

Dénommé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, assisté(e) par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse et à quel titre la personne intervient).....

Ou le représentant légal (préciser : mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement)

Le contrat de séjour comporte le consentement écrit du Résident à son admission. (Annexe au présent contrat).

ou en l'absence de représentant légal, et si le résident est dans l'incapacité de signer pour des raisons de santé,

L'EHPAD atteste que le résident a été informé de l'objet du présent contrat. Une explication détaillée et adaptée à l'état de santé du résident, pour chaque point du présent contrat, a été donnée au résident, devant deux témoins issus de préférence de l'entourage de la personne ou à défaut de deux représentants de la Direction du Centre hospitalier.

Pour L'EHPAD de :

Témoin 1 :
NOM :
Prénom :
Qualité :
Signature :

Témoin 2 :
NOM :
Prénom :
Qualité :
Signature :

Dans ce cas échéant, un certificat médical attestant de l'incapacité à consentir à son admission dans l'établissement sera établi et annexé au présent contrat.

2 - DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'Etablissement travaille en vue du maintien de l'autonomie et/ou des capacités restantes de la personne accueillie au regard de son projet de vie personnalisé.

Un avenant au présent contrat peut être établi entre les deux parties. Cet avenant précisera alors les modifications d'objectifs et de prestations pour les adapter à la personne. Il précise également, le cas échéant, les indications consensuelles quant à la liberté d'aller et venir du résident.

3 - DUREE DE SEJOUR :

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :

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

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement. Si le résident décide de reporter son admission, le tarif d'hébergement lui sera réclamé. Ce contrat comporte une période probatoire de trois mois. Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de rompre le présent contrat à tout moment.

4 - CONDITIONS D'ADMISSION

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

Dès son arrivée dans l'Etablissement, le résident accepte que ses nom et prénom soient affichés sur la porte de sa chambre (facilitation du repérage pour le résident lui-même et les soignants) :

OUI NON

Avec une photo pour informer les autres résidents de son arrivée :

OUI NON

Il accepte que ses nom et prénom figurent dans le hall de l'EHPAD sur la liste des personnes présentes dans l'établissement afin de pouvoir être localisés par leurs visiteurs.

OUI NON

Au cours d'animations ou de la vie quotidienne, des photos peuvent être prises et destinées à une utilisation interne (panneaux d'affichage, albums, journal interne...). Le désaccord du résident quant à l'utilisation de son image devra être signalé à l'établissement conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 - Article 38.

OUI NON

5 - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Toute évolution de ce règlement fera l'objet d'une mise à jour diffusée sur le site de l'établissement.

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

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Si le tarif hébergement est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental, un rattrapage du paiement est organisé pour les mois écoulés.

5.1 - PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

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
- 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.

5.2 - DESCRIPTION DE LA CHAMBRE ET DU MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT

A la date de la signature du contrat, la chambre n°..... au sein du service.....
niveau est attribuée à M

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé de la chambre est remise lors de la prise de possession du lieu si le résident le souhaite et en concertation avec l'équipe soignante. Un état des lieux contradictoire sera également établi à la libération de la chambre.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, ce qui peut nécessiter l'accès à la chambre même en dehors de la présence du Résident.

Le ménage de la chambre et les petites réparations sont assurés par des entreprises spécialisées dans le cadre d'un contrat avec l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Le balayage humide des sols des chambres est quotidien sauf le dimanche avec un lavage des sols trois fois par semaine. Les cabinets de toilette sont faits tous les jours du lundi au samedi.

Les autres locaux de l'établissement sont entretenus à fréquence définie.

La chambre est meublée par l'Etablissement et comprend les éléments suivants :

- Une table (80x50 cm) ;
- Une table de nuit ;
- Une chaise ;
- Un fauteuil ;
- Une table adaptable ;
- Un lit électrique avec une commande manuelle pour les positions du lit ;
- Un dispositif appel malade permettant également la commande des volets roulants depuis le lit ;
- Une armoire murale : de 2m50 de hauteur. Composée d'un côté penderie et d'un côté lingère 47cm de large et de 60 de profondeur chacun ;
- Un tableau magnétique (45.9x63.9 cm) ;
- Une étagère ;
- Un téléviseur écran plat mural avec une télécommande ;
- Un poste téléphonique.

La salle de bain est munie de WC, douche, lavabo et d'une desserte mobile et elle est conforme en terme d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Afin de prévenir toute dégradation des murs, l'affichage est à disposer de préférence sur le tableau prévu à cet effet.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci avec des objets personnels sans encombrer l'espace ni gêner la mobilité de la personne et des intervenants. Seul un meuble de petite taille peut être accepté. L'apport de matériel électroménager de type réfrigérateur, cafetière, plaque de cuisson, chauffage d'appoint, couverture chauffante n'est pas admis dans l'Etablissement pour des raisons de sécurité. L'apport d'autres appareils fera l'objet d'une demande auprès du service et l'acceptation sera faite en concertation avec le résident et l'encadrement (Cf. règlement de fonctionnement).

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

Les résidents auront accès à la télévision (chaines de la TNT HD) dans chaque chambre, à l'exception de l'UVA (Unité de Vie Alzheimer), la prestation étant incluse dans le prix de journée.

Concernant le téléphone, les résidents auront un numéro joignable directement depuis l'extérieur et ils pourront appeler depuis leur poste. L'abonnement téléphonique ainsi que la redevance TV sont à la charge de l'EHPAD, les résidents auront à régler le prix de leurs communications facturées à un tarif préférentiel (tarifs en annexe au présent contrat). Ces dernières doivent être réglées dans le cadre d'une régie de recette à l'antenne administrative. A défaut de règlement, ces sommes seront réclamées par le Trésor Public.

Les résidents auront la possibilité d'accéder à une connexion Internet non personnelle à titre gratuit.

L'utilisation d'un téléphone portable est autorisée dans le respect de la vie collective.

5.3 - RESTAURATION

L'organisation de la distribution des repas à l'assiette nécessite pour être optimale que les repas (déjeuner, dîner) soient pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. Les petits déjeuners, goûters et collations sont servis en chambre ou en salle à manger.

Le médecin peut être amené à prescrire des régimes alimentaires.

Les repas sont élaborés avec le concours d'une diététicienne, qui intervient individuellement auprès du Résident si besoin.

Les pratiques alimentaires culturelles sont respectées.

Une stimulation et une aide à la prise du repas sont réalisées en fonction des besoins de la personne.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner à condition qu'elles aient manifesté leur intention au moins 72 heures avant. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année. Le prix du repas est à régler au service Administratif.

5.4 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

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

L'entretien du linge personnel est assuré par l'Etablissement.

Un document « Livret du linge du résident de l'EHPAD » est remis à l'entrée. Ce dernier précise le trousseau nécessaire ainsi que le circuit du linge.

Les vêtements doivent être fournis en nombre suffisant mais pas excédentaire. Selon l'évolution de l'état de santé ou de la morphologie du résident, la famille s'engage à renouveler les vêtements autant que besoin.

5.5 - ANIMATION

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les activités internes ou externes sont encadrées par l'équipe d'animation et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction du projet personnalisé, selon les souhaits, goûts exprimés par les Résidents. Un accompagnement individuel est également possible notamment pour le courrier, les promenades, la lecture, l'aide à la marche...

Des bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'Etablissement, ils signent une convention avec ce dernier.

Le programme d'animation est affiché pour la semaine.

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

5.6 - AUTRES PRESTATIONS

Le résident pourra bénéficier des services extérieurs qu'il aura choisis (coiffeur, esthéticienne...). Les prises de rendez-vous et le paiement sont du ressort du Résident ou de sa famille pour les personnes hébergées à titre payant.

Pour des raisons d'organisation toute prise de rendez-vous devra être signalée à l'équipe soignante.

5.7 - ANIMAUX

La possession d'animaux n'est pas autorisée au sein de l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité. La visite d'un animal de compagnie venu de l'extérieur (par exemple un animal possédé par le résident auparavant) est possible, avec l'autorisation expresse de l'encadrement, sous réserve que l'animal n'induisse pas de nuisance pour les autres résidents et que son propriétaire puisse justifier de son état sanitaire.

5.8 - AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagnera 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.

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 rétablissement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Dans le cadre du parcours de soins, le médecin peut être amené à prescrire des consultations chez des médecins libéraux spécialistes ou dans des établissements de santé autres que le Centre Hospitalier Chalon sur Saône William Morey. Le résident et sa famille seront informés des rendez-vous pris. Dans ce cas, les consultations et le transport sont à la charge de la personne hébergée (remboursement sécurité sociale et mutuelle).

Si de telles consultations sont à l'initiative du résident ou de sa famille, sans prescription préalable, les frais médicaux et de transports sont alors à la charge du résident et de sa famille qui devront impérativement en avvertir le service.

Le contrat, éventuellement complété par un avenant mentionné page 5, fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'action médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés pouvant être mis en œuvre dès sa signature. Ces objectifs et prestations sont annexés au présent contrat.

6 - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence soignante 24H/24 et 7J/7 (infirmières et aides-soignantes), il existe un système d'appel malade. La gestion des urgences médicales est assurée par le recours au service des Urgences du Centre Hospitalier en l'absence des médecins du service.

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 au résident à la signature du présent contrat.

L'établissement étant rattaché à un centre hospitalier et ayant opté pour un tarif global, le Médecin Responsable du service devient le Médecin Traitant du Résident. Ce dernier s'engage à ne pas consulter un autre médecin et à ne pas utiliser de médicaments hors de ceux prescrits par le médecin du service ou avec l'accord de ce dernier, dans le cadre du parcours de soins, hormis le cas où il serait en séjour à l'extérieur de l'EHPAD. L'établissement disposant d'une Pharmacie à Usage Intérieur, les médicaments sont à la charge de l'Etablissement. Dans tous les cas les soins paramédicaux prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

L'arrêté du 30/05/2008 fixe la liste du matériel médical et des fournitures médicales prise en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Un médecin salarié de l'établissement, est présent tous les jours (organisation prévue entre praticiens des EHPAD pendant les périodes de congé). Il est responsable :

- du projet de soins : le médecin est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre en concertation avec le résident et en collaboration avec l'équipe soignante ou le cas échéant des structures comme l'hospitalisation à domicile.

Le projet de soins prend en compte l'adéquation de l'état de santé du résident avec le service d'accueil et les volontés qu'il a émises (directives anticipées...). L'accueil dans une unité de vie Alzheimer répond à des critères médicaux précis pour que les résidents aient un bénéfice à recevoir les soins qui y sont dispensés. En cas de modification, le médecin peut prendre la décision de transférer le résident vers un autre service : d'une unité Alzheimer vers une unité classique ou inversement. Le résident et sa famille ou son représentant légal seront accompagnés et informés de toute décision en ce sens.

- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du Code de la Santé Publique.
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.
- de l'évaluation des soins :
 - o le dossier médical est élaboré par le médecin (le dossier patient : médical et paramédical est informatisé). 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 paramédical est élaboré par les paramédicaux intervenants dans l'établissement à partir des données recueillies. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
- l'établissement est doté d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) : le médecin et le pharmacien, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ;
- le rapport d'activité médicale est rédigé annuellement par le médecin, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
- l'information et la formation : le médecin participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

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 réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions. Si le résident a désigné une personne de confiance, elle sera consultée.

7 - COUT DU SEJOUR : MONTANT DES FRAIS

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Assurance Maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la vie sociale et par voie d'affichage.

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.

Le tarif payé par la personne hébergée, sa famille ou l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance (GIR5/6).

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.

7.1 - FRAIS D'HEBERGEMENT

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.

Les frais d'hébergement décrits ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de euros nets par journée d'hébergement. Ils font l'objet d'une révision chaque année.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Une avance équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises au résident, en fonction des souhaits et possibilités de la personne. Les frais d'hébergement payés par avance sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat. En cas de dégradations volontaires non imputables à l'état de santé de la personne, constatées au cours du séjour, l'établissement pourra user de son droit de recours.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, la facturation est effectuée trimestriellement à destination des services du Conseil Départemental déduction faite du montant des ressources contributives du résident, 10% des revenus personnels restant à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel qui est de au

Le temps de l'instruction du dossier par les services du Département, le résident doit verser au Comptable de l'établissement une provision égale à 90 % de ses ressources déduction faite du coût de la mutuelle, et de l'intégralité de l'allocation logement.

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.

7.2 - FRAIS LIES A 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.

En fonction de leur perte d'autonomie, évaluée à partir de la grille A.G.G.I.R. sur une échelle de 1 à 6 (Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Cette dotation est versée directement à l'établissement par le Conseil Départemental sous forme de dotation globale, pour les résidents domiciliés en Saône et Loire.

Pour les résidents hors Département les modalités sont fixées par le Département d'origine.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental qui est due en sus des frais d'hébergement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation A.G.G.I.R. à l'entrée de M. / Mme, le tarif dépendance restant à charge est fixé àeuros nets par jour au Il peut être annuellement révisé. Le résident est informé par l'équipe médicale.

7.3 - FRAIS LIES AUX SOINS

Dans le cas présent, l'option de l'établissement est celle d'un tarif global, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. Le résident ne fait aucune avance de frais pour les interventions médicales, l'établissement ayant la charge de l'organisation des soins médicaux. Le médecin est salarié de l'EHPAD.

La prise en charge couvre la rémunération des médecins, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes.

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

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

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

La personne hébergée 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.

8 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour hospitalisation et d'absence pour convenances personnelles.

8.1 - HOSPITALISATION

Tarif dépendance : En cas d'absence pour une hospitalisation, le tarif dépendance ne donne plus lieu à facturation dès le premier jour d'absence.

Tarif hébergement : En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable de l'intégralité du tarif hébergement.

Au-delà de 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier pour une durée limitée :

- à 21 jours pour les bénéficiaires de l'aide sociale
- à 35 jours pour les résidents payant leur séjour.

Au-delà de ces durées d'absence, l'intégralité du montant sera réclamée au résident ou à ses obligés alimentaires.

8.2 - ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Tarif dépendance : En cas d'absence pour convenance personnelle, le tarif dépendance ne donne plus lieu à facturation dès le premier jour d'absence.

Tarif hébergement : En cas d'absence pour convenances personnelles le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. Ce type d'absence peut comptabiliser jusqu'à 35 jours par année civile. Au-delà le résident doit s'acquitter de la totalité du tarif hébergement ou libérer la chambre.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale les jours d'absence pour convenances personnelles ne sont pas pris en charge par le Conseil Départemental et seront par conséquent à leur charge.

8.3 - FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

Cas de départ volontaire : En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de trente jours communiqué à l'établissement par courrier recommandé avec avis de réception conformément à l'article D.311 du CASF.

Cas de décès du résident : La facturation s'arrêtera au décès du résident. Un délai de 48h est laissé à la famille afin de récupérer les effets du résident après inventaire. Au-delà de ce délai, l'établissement disposera de la chambre et entreposera les affaires du résident après inventaire à la bagagerie de l'EHPAD, les biens de valeurs étant déposés à l'administration qui les transmet au Trésor Public (prévoir certificat d'hérédité pour toutes récupérations).

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

9 - DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

9.1 - DELAI DE RETRACTATION

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'Action Familiale et des familles, la personne hébergée 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.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

9.2 - REVISION

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

9.3 - RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Le résident qui souhaite quitter l'établissement doit en informer le Directeur par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trente jours avant la date de départ. Le logement doit être libéré à la date prévue, faute de quoi les frais d'hébergement devront être honorés.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie ou, le cas échéant son représentant, 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.

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative du résident ou de son représentant légal.

9.4 - RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la Direction ne peut intervenir que dans les cas suivants (L311-4-1 du CASF), sous réserve d'un délai de préavis d'un mois :

- en cas d'inexécution par le résident 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 d'une altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée,
- en cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- dans le cas où le résident 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Modalités particulières de résiliation

En l'absence de caractère d'urgence dans le cas où le résident est dans l'incapacité à s'adapter aux possibilités d'accueil, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin de l'établissement. La résiliation prononcée par le Directeur en concertation avec le médecin et l'équipe soignante intervient si le maintien dans l'établissement n'est plus possible. Dans ce cas la famille ou le représentant légal est prévenu et dispose de trente jours pour libérer la chambre.

Le Directeur ou son représentant en lien avec le médecin de l'établissement, le service social pourra aider à trouver une solution pour un transfert plus approprié à l'état de santé du résident.

En cas d'urgence, le Directeur de l'EHPAD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin 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, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec avis de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat le Directeur met unilatéralement fin au contrat de séjour.

En cas d'incompatibilité avec la vie collective, des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver cette décision. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre les responsables de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et de l'administration. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal, de sa famille par lettre recommandée avec avis réception. Un entretien sera organisé entre le Directeur ou son représentant et l'intéressé ou son représentant légal, ou la personne désignée de son choix. En cas d'échec le dossier sera porté à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale qui donnera son avis de maintien ou d'exclusion, la décision sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception. Le résident disposera de 30 jours pour libérer la chambre.

Lors de tous retards de paiement signalés par le comptable, un entretien personnalisé peut être organisé entre les responsables de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et de l'administration.

L'établissement se réserve le droit de saisir le Juge des Affaires Familiales au terme des articles 205,206, 207 et 212 du CASF afin de préserver les intérêts de l'établissement.

Résiliation de plein droit

Au décès du résident, le représentant légal et les référents éventuellement désignés sont immédiatement informés du décès par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec avis de réception.

L'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit.

La chambre doit être libérée dès que possible et pas au-delà de 72 heures.

10 - RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

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

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les activités des résidents au sein de l'EHPAD ou organisées par l'EHPAD à l'extérieur de l'établissement. 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 et a présenté une police d'assurance signée de la société valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

Le résident 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.

Le résident est invité à déposer ses valeurs à son arrivée et si nécessaire au cours du séjour (document en annexe au présent contrat). Les modalités de dépôt de ces objets sont portées à la connaissance du résident selon le principe de l'Article R1113-1 du CSP en vertu duquel l'établissement n'assure la responsabilité des objets de valeur des résidents en cas de perte, vol ou dégradation que si les formalités réglementaires de dépôt ont été respectées. Les objets conservés par les résidents sont sous leur responsabilité.

Pour permettre aux résidents de conserver la jouissance de certaines valeurs à des occasions particulières (bijoux par exemple), ces dernières pourront faire l'objet d'un retrait temporaire auprès des agents administratifs. Le résident ou son représentant légal signera alors un formulaire de retrait suivi d'un nouveau dépôt.

L'argent :

Il est déconseillé au résident d'entreposer des sommes d'argent dans sa chambre. Si le résident reçoit de l'argent liquide qu'il ne dépense pas, il lui est recommandé de le déposer. S'il souhaite le conserver, il en a la jouissance avec les risques que cela comporte : perte, vol, dons à d'autres résidents...

L'EHPAD assure la sécurité globale des biens et des personnes, ainsi que la vigilance par rapport au personnel. Ce dernier n'a pas le droit de percevoir d'argent ni de cadeaux de la part des résidents. L'établissement n'assure pas la responsabilité de toutes les situations individuelles liées à la possession d'argent non déposé.

Selon l'article 426 du Code Civil, pour les majeurs protégés qui entrent en institution, les souvenirs, objets à caractère personnel doivent être gardés à disposition du résident, par l'établissement. Ce dernier peut accepter ces objets dans la chambre avec les limites décrites au chapitre 3.1. Si d'autres biens sont à conserver, ils ne pourront être acceptés au-delà de 1m³ et seront alors entreposés dans la bagagerie de l'EHPAD. Au-delà de ce volume, le recours à un garde meuble sera recherché, avec l'aide de l'établissement si besoin mais à la charge du résident.

Au décès du résident, un inventaire est réalisé. Les valeurs sont remises au Trésor Public où les ayant droits pourront les récupérer munis d'un certificat d'hérédité. Les biens courants autres que des valeurs seront remis au référent familial désigné.

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 décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.

11 - LITIGE

En cas de litige, le résident ou son représentant légal a la possibilité de recourir à des médiateurs externes :

- au titre de l'article L 311-5 du CASF, le résident peut désigner une **personne qualifiée** figurant sur la liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le Président du Conseil Départemental. Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.
- au titre de l'article L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, le résident peut faire appel au **médiateur de la consommation** pour résoudre à l'amiable avec l'établissement tout litige de consommation.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes (en annexe au contrat de séjour et mises à jour par voie d'affichage).

12 - 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 après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un 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,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- 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°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,
- 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 de Surveillance.

Pièces jointes au contrat :

- Le document "Règlement de fonctionnement" dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice,
- Une copie de la nomination du MJPM,
- Les modalités de désignation d'une personne de confiance si le résident le souhaite,
- La liste des personnes qualifiées,
- Le recueil de consentement à l'admission,
- Le certificat médical d'impossibilité de consentir,
- L'état des lieux contradictoire,
- Le tarif des prestations complémentaires,
- Le prix de journée et les conditions particulières de facturation,
- Le livret du linge du résident,
- Les modalités de dépôt des objets de valeur,
- Les objectifs de prise en charge et prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne,
- Un avenant précisant éventuellement les modifications d'objectifs et de prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une,
- Les volontés du résident sous pli cacheté s'il en a émises,
- Les dispositions relatives aux obsèques si elles existent,
- Les coordonnées des personnes de confiance/qualifiée/référente.

SIGNATURES

Contrat établi en double exemplaires

Fait à, le

Le Directeur

Le Résident : M

ou son représentant légal : M

Si le résident ou son représentant légal refuse de signer le présent document ou si le résident est dans l'incapacité de la signer de façon libre, éclairée et consciente, les dispositions contenues dans le présent document s'appliquent en qualité de Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC), après information du résident.

Personne ayant délivrée l'information

Le Directeur

Nom : _____

Qualité : _____

Signature :