

Contrat de Séjour "EHPAD LA SAPINIÈRE"



*Etablissement du CIAS de la
Communauté d'Agglomération Meuse Grand Sud*

EHPAD La Sapinière
1, allée Henriot du Coudray
55000 BAR-LE-DUC

CONTRAT DE SEJOUR

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 du CASF).

Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L. 311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 sera établi et signé par le directeur de l'établissement.

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.

Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit 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'EHPAD La Sapinière est un établissement de statut public géré par le CIAS de la Communauté d'Agglomération Bar le Duc Sud Meuse.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

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

Le règlement de fonctionnement précisant les conditions de séjour au sein de l'EHPAD La Sapinière est joint au présent contrat.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| I. CONTRACTANTS | 4 |
| II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE..... | 5 |
| III. CONDITIONS D'ADMISSION | 5 |
| 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..... | 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..... | 8 |
| 5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale | 8 |
| VI. COÛT DU SÉJOUR | 9 |
| 6.1 Frais d'hébergement | 10 |
| 6.2 Frais liés à la perte d'autonomie | 11 |
| 6.3 Frais liés aux soins | 11 |
| VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION..... | 12 |
| 7.1 Hospitalisation..... | 12 |
| 7.2 Absences pour convenances personnelles..... | 12 |
| 7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle..... | 13 |
| 7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat..... | 13 |
| VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT | 13 |
| 8.1 Délai de rétractation | 13 |
| 8.2 Révision | 13 |
| 8.3 Résiliation volontaire..... | 14 |
| 8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement..... | 14 |
| 8.4.1 Motifs généraux de résiliation | 14 |
| 8.4.2 Modalités particulières de résiliation..... | 14 |
| 8.5 Résiliation de plein droit | 16 |
| IX. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES..... | 16 |
| 9.1 Régime de sûreté des biens | 16 |
| 9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès | 17 |
| 9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant..... | 17 |
| 9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale | 18 |
| 9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens..... | 18 |
| X. ASSURANCES | 18 |
| XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT..... | 19 |
| XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR..... | 19 |
| ANNEXES..... | 21 |

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 La Sapinière.

IL EST CONCLU ENTRE :

D'UNE PART :

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes **La Sapinière**, situé au 1, allée Henriot du Coudray 55000 BAR LE DUC.

Représenté par M. CUNIN Fabrice, Directeur de l'EHPAD

Dénoté ci-après : "**L'ÉTABLISSEMENT**"

ET D'AUTRE PART :

M. ou Mme

Né(e) le : à

Domicilié(e) avant l'entrée :

Dénoté ci-après : "**LA PERSONNE HÉBERGÉE**"

Le cas échéant, représenté(e) par :

M. ou Mme

Né(e) le : à

Adresse :

Lien de parenté :

Numéro de Téléphone :

Si le représentant de la personne hébergée est son représentant légal, préciser :

Tuteur Curateur ***Et joindre la copie du jugement.***

Dénoté ci-après "**LE REPRÉSENTANT LÉGAL**"

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

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

Cette date correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

5.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (cette disposition n'implique pas que les transports sont pris en charge),
- Etat 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 dont l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

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

Afin de proposer la meilleure prise en charge possible à l'ensemble des résidents, l'établissement se réserve le droit de proposer à la personne hébergée une autre chambre au cours de son séjour.

Chaque chambre est dotée d'un téléviseur 43 pouces avec une télécommande simplifiée, d'un téléphone avec des grosses touches et d'un accès wifi. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge de la personne hébergée. **Le forfait téléphonique est de 20 € par mois.**

Afin de garantir un accès et une circulation aisée, chaque chambre est totalement équipée avec du mobilier adapté. Le résident peut personnaliser sa chambre via des cadres, des photos, des bibelots, ...

La personne hébergée a accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes.

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

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne 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.

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

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. **L'établissement se réserve le droit de facturer à la personne hébergée toutes les dégradations qu'il aura occasionné aux locaux et aux matériels.**

5.3 Prestation de restauration

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

Le petit déjeuner est servi en chambre, le déjeuner est pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'il soit pris en chambre. Le dîner est servi soit dans la salle de restauration, soit en chambre selon le profil et l'état de santé de la personne hébergée.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

5.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié. Il sera donc marqué par l'établissement et devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. **La prestation de marquage du trousseau complet de linge est facturée 50 euros.** (cf trousseau type en annexe)

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.

Des salons munis de téléviseurs sont à la disposition des résidents.

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

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement, mais celle-ci est aux frais de la personne hébergée. Un salon de coiffure adapté aux personnes à mobilités réduites est à leur disposition.

Une boutique contenant des produits d'hygiène et des denrées alimentaires est également à la disposition de chaque personne hébergée. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte de la boutique.

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 médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé 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.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. Chaque personne hébergée a la possibilité de disposer d'un bracelet pour lui permettre d'alerter en cas de chute.

Cependant, l'établissement ne disposant pas de personnels médical et infirmier de nuit, la personne hébergée pourra être dirigée vers un service hospitalier afin de garantir sa sécurité.

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

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'une convention doit être signée entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie et orthophonie.

La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, présent 4 demi-journées par semaine, chargé notamment :

- Du suivi médical,
- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées au sein de l'établissement ou lors de consultations externes : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, ... ;
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

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.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ 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.

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. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles 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

¹ Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

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

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.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 109 € par mois en 2021.

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 1 500 euros**. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat. Ce montant, non productif d'intérêt, sera facturé en plus de la première facture de séjour, et sera restitué dans le mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement (non-respect du préavis de départ, frais de remise en état de la chambre identifiés lors de l'état des lieux contradictoire, retards de paiement).

La remise en état s'effectue sous factures (*droit commun*). Le montant du dépôt de garantie ne peut être au-delà des 30 jours de frais de séjour (*décret n°2016-1815 du 21 décembre 2016*).

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **53,21 euros nets** par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à **terme à échoir**, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Une régularisation étant effectuée trimestriellement selon les mouvements.

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

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

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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

Le Conseil Départemental de la Meuse ayant fait le choix du versement de la dotation globale APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) à l'établissement au titre de la dépendance, **les personnes hébergées meusiennes ne devront s'acquitter que du ticket modérateur dépendance GIR 5/6 quel que soit leur degré de dépendance.**

Les personnes hébergées provenant d'un autre département se verront facturer le tarif « dépendance » en fonction de l'évaluation de leur niveau de dépendance (évaluée à partir de la grille AGGIR).

En fonction de cette évaluation et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées provenant d'un autre département peuvent bénéficier de l'APA versée par leur Conseil Départemental d'origine. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

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

6.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un **forfait global de soins** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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

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

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

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

La personne 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.

L'établissement disposant d'une **Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)**, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

7.1 Hospitalisation

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

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

7.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier et pour une durée maximale annuelle et cumulée de 45 jours dans l'année civile.

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

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce, dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu **3 jours** avant le départ effectif.

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, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées².

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

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

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, 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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement 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.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractations susmentionnées, 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'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ :

- 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 ;
- Dans le cas où la personne hébergée 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.

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.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *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

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

- *Incompatibilité avec la vie collective*

La personne hébergée qui adopterait un comportement (ou serait auteur de faits) préjudiciables au bien-être et au respect des autres personnes hébergées et professionnels de l'établissement, et ce, de manière répétée, s'expose à la résiliation de son contrat de séjour. Dans ce cas, un ou plusieurs entretien(s) personnalisé(s) sera(ont) organisé(s) entre le Directeur de l'EHPAD et l'intéressé qui peut se faire assister par la personne de son choix et/ou son représentant légal et/ou la personne de confiance et/ou la personne qualifiée.

Après cet entretien et sans changement positif notable de la part de la personne hébergée, le Directeur de l'EHPAD saisit le conseil de discipline de l'établissement. Cette instance instituée en Conseil d'administration du CIAS du 20 février 2013 a pour objectif d'apprécier la situation et de se prononcer, le cas échéant sur une sanction. Elle est composée :

- De la Présidente du CIAS ou en cas d'empêchement de la Vice-Présidente,
- Du représentant du Conseil d'Administration au Conseil de la Vie Sociale ou de son suppléant,
- D'un administrateur du Conseil d'Administration,
- Du directeur du CIAS,
- Du directeur de l'établissement,
- D'un cadre de l'établissement,
- De la personne hébergée,
- D'un ou des membres de la famille ou un des proches de la personne hébergée à sa convenance ou le représentant légal, pouvant demander l'assistance du Président du Conseil de la Vie Sociale du site concerné.

Le Directeur de l'EHPAD informe le Conseil de la Vie Sociale de la décision prise par la commission de discipline (abandon de la procédure ou sanction) avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou à son représentant légal.

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

- *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.

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

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.

La chambre doit être libérée dès que possible. **Au-delà de 72 heures, la Direction peut procéder à la libération de la chambre après en avoir averti la famille.**

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.

9.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de

règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public. Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature, détenus lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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 preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

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

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

9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

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

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

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

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

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

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

Les autres objets 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.

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

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

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

X. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne 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.

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.

XI. 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.

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 EHPADs,
- 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,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

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 :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement,
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,

- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- Un point sur le Règlement Général à la Protection des Données (RGPD),
- Un acte d'engagement de caution solidaire (**le cas échéant**),
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice (**le cas échéant**),
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels (**le cas échéant**),
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance (**le cas échéant**),
- Les directives anticipées sous pli cacheté (**le cas échéant**),
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,
- Le recueil de souhaits en cas de décès.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Signature du directeur d'EHPAD

ANNEXES

ANNEXE INDICATIVE RELATIVE AUX TARIFS ET CONDITIONS DE FACTURATION

La réglementation ouvre la possibilité pour les résidents de l'EHPAD La Sapinière, d'acquitter lors d'une absence pour convenance personnelle (vacances) ou hospitalisation, un prix de journée minoré selon les conditions suivantes :

Absence pour hospitalisation et hospitalisation psychiatrie

| | Tarif hébergement | Tarif dépendance | Versement de l'APA |
|---|---|--|---|
| Absence inférieure à 72 heures | Tarif hébergement | Pas de facturation dès le premier jour d'absence | Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours pour les résidents en bénéficiant |
| Absence égale ou supérieure à 72 heures | Tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier | | |

Absence pour convenance personnelle :

| | Tarif hébergement | Tarif dépendance | Versement de l'APA |
|---|--|---|---|
| Absence inférieure à 72 heures | Tarif hébergement | Pas de facturation dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement | Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours pour les résidents en bénéficiant |
| Absence égale ou supérieure à 72 heures | Tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier dans la limite de 45 jours dans l'année civile | | |

Pour information, au **1^{er} septembre 2021**, les tarifs sont les suivant :

- Tarif de la journée d'hébergement : **53,21 €**
- Forfait journalier hospitalier : **20,00 €**
- Forfait journalier pour psychiatrie : **15,00 €**

Les tarifs pourront évoluer en fonction de la réglementation en vigueur et de la tarification autorisée par le Conseil Départemental de la Meuse.

➔ **Abonnement téléphonique mensuel** : 20,00 €

➔ **Forfait marquage de l'ensemble du trousseau de linge** : 50,00 €

➔ **Prix du repas invité** : 9,80 €

LISTE DES PROFESSIONNELS INTERVENANTS AU SEIN DE L'EHPAD

MEDECINS TRAITANTS

| NOM | ADRESSE | N° DE TEL |
|----------------------------------|---|----------------|
| Docteur BARBE Pierre | 1, rue des Vignes 55000 BAR LE DUC | 03.29.76.32.31 |
| Docteur BERTAUX Laurent | 1, rue du Petit Parc 55000 LISLE EN RIGAULT | 03.29.70.20.15 |
| Docteur BOUCHY Olivier | 10, rue Jean Moulin 55800 REVIGNY SUR ORNAIN | 03.29.75.17.55 |
| Docteur CHAPUIS Odette | 19, rue Bar La Ville 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.03.03 |
| Docteur DIDELOT Alexandre | 10, rue Jean Moulin 55800 REVIGNY SUR ORNAIN | 03.29.75.17.55 |
| Docteur DIDELOT Yan | 2, rue du Château 55000 FAINS VEEL | 03.29.45.13.06 |
| Docteur FANJEAUX Eric | 44, rue André Theuriet 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.23.13 |
| Docteur FANJEAUX Jean-Charles | 44, rue André Theuriet 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.16.04 |
| Docteur GAUCHER Yves | 1, rue du Cygne 55000 BAR LE DUC | 03.29.45.12.03 |
| Docteur GAUTHIER Jean Luc | 3, rue du 29 Août 1944 55000 ROBERT ESPAGNE | 03.29.75.48.33 |
| Docteur GIRARDIN Hervé | Place Sainte Catherine 55000 BAR LE DUC | 03.29.45.36.96 |
| Docteur GROSCOLAS Francis | 55 bis, rue de Saint Mihiel 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.49.49 |
| Docteur MONDON Valérie | 44, rue André Theuriet 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.13.74 |
| Docteur PANEK Roger | 17, rue des Ducs de Bar 55000 BAR LE DUC | 03.29.45.37.10 |
| Docteur PIRONON Jean Baptiste | 1, rue des Vignes 55000 BAR LE DUC | 03.29.76.32.31 |
| Docteur POIREL Christophe | 10, rue Jean Moulin 55800 REVIGNY SUR ORNAIN | 03.29.75.17.55 |
| Docteur ROBIN Nicolas | 43, rue des Ducs de Bar 55000 BAR LE DUC | 03.29.76.25.87 |
| Docteur ROCHEBOUET Philippe | 10, rue Jean Moulin 55800 REVIGNY SUR ORNAIN | 03.29.75.17.55 |
| Docteur TRECUL François | 44, rue André Theuriet 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.06.41 |
| Docteur VAUCOURT Jean-Pierre | 6, rue de Champagne 55000 BAR LE DUC | 03.29.77.13.13 |

PEDICURES

| NOM | ADRESSE | N° DE TEL |
|------------------|--|----------------|
| LAVIOLETTE Andy | 5, Quai Sadi Carnot 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.07.18 |
| OBATON Constance | 5, Quai Sadi Carnot 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.07.18 |
| VILLAIN Ludovic | 36 bis, Quai Victor Hugo 55000 BAR LE DUC | 03.29.78.61.08 |

KINESITHERAPEUTES

| NOM | ADRESSE | N° DE TEL |
|-----------------------|--|----------------|
| CONTE HIERNAUX Céline | 13, rue Exelmans 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.48.58 |
| MILER Anne | 13, rue Exelmans 55000 BAR LE DUC | 03.29.79.48.58 |
| TORGHELE Laura | 28, route de Behonne 55000 BAR LE DUC | 03.29.45.06.52 |
| TOUZE Benjamin | 28, route de Behonne 55000 BAR LE DUC | 03.29.45.06.52 |

ORTHOPHONISTE

| NOM | ADRESSE | N° DE TEL |
|-------------------|--------------------------------------|----------------|
| COTELLE Charlotte | 10, rue de Popey 55000 BAR LE DUC | 06.81.50.46.27 |

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Suite à l'application du règlement européen sur la protection des données depuis le 25 mai 2018 et la promulgation de la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le socle de la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles est désormais établi.

Si, pour les établissements de santé et établissements médico-sociaux, il n'existe plus de formalités à entreprendre auprès de la C.N.I.L. pour les traitements de données personnelles, le principe dit « d'accountability » (responsabilité) implique que chaque acteur puisse être en mesure de prouver qu'il respecte les règles relatives à la protection des données (mécanismes et procédures internes). Or, le résident est directement visé par le R.G.P.D. au sein des établissements puisque des données personnelles les concernant sont traitées quotidiennement. Elles sont relatives à sa santé (diagnostic médical, pronostic médical, prescription, ect.), son organisme de complémentaire santé, sa couverture sociale, son adresse, sa situation financière, familiale... C'est pourquoi, l'usage du dossier de résident doit respecter les principes fondamentaux de la protection des données personnelles tels que définis à l'article 6 de la loi 78-17.

Toutefois, la spécificité de ce traitement de données tient au fait qu'il y a pour finalité la prise en charge sanitaire et sociale et ne nécessite donc pas le consentement de la personne concernée. Néanmoins, le R.G.P.D. vise d'une part, à renforcer le droit à l'information des personnes sur le traitement de leurs données à caractères personnels, y compris les données de santé, et d'autre part, à garantir une application homogène des règles relatives à la protection des données personnelles.

Un consentement non requis pour la collecte et la conservation des données de santé du résident :

Même si l'article 9 du règlement européen interdit, par principe, le traitement de données à caractère personnel concernant les données de santé, celui-ci devient possible, et sans le consentement de la personne concernée, lorsqu'une de ces deux conditions est remplie :

➤ La collecte et la conservation des données sont nécessaires « *aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail, de l'appréciation de la capacité de travail du travailleur, de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire et sociale, ou de la gestion des systèmes et des services de soins de santé ou de protection sociale* ».

La loi du 20 juin 2018, vise l'administration de soins ou de traitements et la gestion de service de santé à condition qu'ils soient tous mis en œuvre par un membre d'une profession de santé.

➤ Ces données sont traitées par un professionnel de la santé soumis à une obligation de secret professionnel, ou une personne (non professionnel de santé) tenue à cette même obligation en raison de sa fonction.

Sur ces bases, un dossier de résident peut donc être créé sans le consentement de la personne concernée.

En application de la réglementation européenne et nationale, chaque acteur (et notamment un établissement de santé ou médico-social) collectant et/ou conservant des données à caractère personnel se doit de prendre les mesures appropriées pour informer les personnes concernées par de tels traitements de données.

↳ L'E.H.P.A.D. La Sapinière, est amené à collecter et conserver dans un dossier informatisé, des informations sur votre santé.

↳ A cet effet un délégué à la protection des données (D.P.D.), sera nommé en lien avec le Centre de Gestion et sera associé à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel. Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel pourra prendre contact avec le D.P.D. nommé au sujet de toutes questions relatives au traitement de leurs données à caractère personnel.

↳ **Finalités du traitement de données et base juridique.**

Selon l'article R. 1112-2 du code de la santé publique (C.S.P.) ou D. 312-158 8° du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.), un dossier de soins est constitué pour chaque résident dans un établissement médico-social. Sont aussi classés de nombreux éléments concernant votre santé. La finalité est d'assurer votre suivi médical et de vous garantir la prise en charge la plus adaptée à votre état de santé. Il garantit notamment la continuité des soins et l'exigence de délivrer des soins appropriés.

↳ **Droit d'introduire une réclamation auprès de la commission nationale de l'informatique et libertés (C.N.I.L.).**

Chaque personne a le droit d'introduire une telle réclamation à l'autorité de contrôle mentionnée ci-dessus : 3, place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07(téléphone : 01 53 73 22 22).

↳ **Droits de la personne concernée.**

Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel a le droit de demander à l'E.H.P.A.D. La Sapinière l'accès aux données à caractère personnel, leur rectification ou leur effacement, et le droit de demander une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à une personne concernée :

- ✓ Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ;
- ✓ Rectification : rectification de données inexactes ;
- ✓ Effacement : effacement de données personnelles qui ne seraient plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles, elles ont été collectées ou traitées (données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées) ;
- ✓ Limitation du traitement de données : contestation par la personne concernée des données à caractère personnel.

↪ **Durée de conservation.**

Votre dossier administratif et votre dossier de soins par la société TERANGA Software via le logiciel NETSoins, qui dispose d'un agrément, et qui garantit la confidentialité des données de santé vous concernant.

↪ **Destinataires des données à caractère personnel.**

Ont accès à vos données de santé l'équipe de soins qui participe à votre prise en charge en application de l'article L. 1110-4 du code de la santé publique (C.S.P.). Vous bénéficiez du droit de vous opposer à tout moment à l'échange et au partage d'informations vous concernant au sein de l'établissement. Un consentement oral mais tracé vous sera demandé si une information a vocation à être échangée ou partagée avec une personne ne faisant pas partie de l'équipe de soins.

↪ **Informations lorsque les données à caractère personnel sont collectées à l'insu de la personne concernée (ex : arrivée du patient inconscient).**

Dans le cas où les données n'ont pas été directement collectées auprès de vous, il sera fait mention des informations collectées dans votre dossier hormis les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge ou concernant de tels tiers.

Références législatives :

- Article 6 de loi 78-17 du 6 janvier 1978,
- Règlement UE du 27 avril 2016,
- Loi n° 20186493 du 20 juin 2018.

ANNEXE N°1 : CONTRAT DE SEJOUR

LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D.)

Suite à l'application du règlement européen sur la protection des données depuis le 25 mai 2018 et la promulgation de la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le socle de la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles est désormais établi.

Si, pour les établissements de santé et établissements médico-sociaux, il n'existe plus de formalités à entreprendre auprès de la C.N.I.L. pour les traitements de données personnelles, le principe dit « d'accountability » (responsabilité) implique que chaque acteur puisse être en mesure de prouver qu'il respecte les règles relatives à la protection des données (mécanismes et procédures internes). Or, le résident est directement visé par le R.G.P.D. au sein des établissements puisque des données personnelles les concernant sont traitées quotidiennement. Elles sont relatives à sa santé (diagnostic médical, pronostic médical, prescription, ect.), son organisme de complémentaire santé, sa couverture sociale, son adresse, sa situation financière, familiale... C'est pourquoi, l'usage du dossier de résident doit respecter les principes fondamentaux de la protection des données personnelles tels que définis à l'article 6 de la loi 78-17.

Toutefois, la spécificité de ce traitement de données tient au fait qu'il y a pour finalité la prise en charge sanitaire et sociale et ne nécessite donc pas le consentement de la personne concernée. Néanmoins, le R.G.P.D. vise d'une part, à renforcer le droit à l'information des personnes sur le traitement de leurs données à caractères personnels, y compris les données de santé, et d'autre part, à garantir une application homogène des règles relatives à la protection des données personnelles.

Un consentement non requis pour la collecte et la conservation des données de santé du patient ou du résident :

Même si l'article 9 du règlement européen interdit, par principe, le traitement de données à caractère personnel concernant les données de santé, celui-ci devient possible, et sans le consentement de la personne concernée, lorsqu'une de ces deux conditions est remplie :

➤ La collecte et la conservation des données sont nécessaires « *aux fins de la médecine préventive ou de la médecine du travail, de l'appréciation de la capacité de travail du travailleur, de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire et sociale, ou de la gestion des systèmes et des services de soins de santé ou de protection sociale* ».

La loi du 20 juin 2018, vise l'administration de soins ou de traitements et la gestion de service de santé à condition qu'ils soient tous mis en œuvre par un membre d'une profession de santé.

➤ Ces données sont traitées par un professionnel de la santé soumis à une obligation de secret professionnel, ou une personne (non professionnel de santé) tenue à cette même obligation en raison de sa fonction.

Sur ces bases, un dossier de résident peut donc être créé sans le consentement de la personne concernée.

En application de la réglementation européenne et nationale, chaque acteur (et notamment un établissement de santé ou médico-social) collectant et/ou conservant des données à caractère personnel se doit de prendre les mesures appropriées pour informer les personnes concernées par de tels traitements de données.

↳ L'E.H.P.A.D. La Sapinière, est amené à collecter et conserver dans un dossier informatisé, des informations sur votre santé.

↳ A cet effet un délégué à la protection des données (D.P.D.), sera nommé en lien avec le Centre de Gestion et sera associé à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel. Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel pourra prendre contact avec le D.P.D. nommé au sujet de toutes questions relatives au traitement de leurs données à caractère personnel.

↳ **Finalités du traitement de données et base juridique.**

Selon l'article R. 1112-2 du code de la santé publique (C.S.P.) ou D. 312-158 8° du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.), un dossier de soins est constitué pour chaque résident dans un établissement médico-social. Sont aussi classés de nombreux éléments concernant votre santé. La finalité est d'assurer votre suivi médical et de vous garantir la prise en charge la plus adaptée à votre état de santé. Il garantit notamment la continuité des soins et l'exigence de délivrer des soins appropriés.

↳ **Droit d'introduire une réclamation auprès de la commission nationale de l'informatique et libertés (C.N.I.L.).**

Chaque personne a le droit d'introduire une telle réclamation à l'autorité de contrôle mentionnée ci-dessus : 3, place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07 (téléphone : 01 53 73 22 22).

↳ **Droits de la personne concernée.**

Chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel a le droit de demander à l'E.H.P.A.D. La Sapinière l'accès aux données à caractère personnel, leur rectification ou leur effacement, et le droit de demander une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à une personne concernée :

✓ Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ;

✓ Rectification : rectification de données inexactes ;

✓ Effacement : effacement de données personnelles qui ne seraient plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles, elles ont été collectées ou traitées (données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées) ;

✓ Limitation du traitement de données : contestation par la personne concernée des données à caractère personnel.

↳ **Durée de conservation.**

Votre dossier administratif et votre dossier de soins par la société TERANGA Software via le logiciel NETSoins, qui dispose d'un agrément, et qui garantit la confidentialité des données de santé vous concernant.

↳ **Destinataires des données à caractère personnel.**

Ont accès à vos données de santé l'équipe de soins qui participe à votre prise en charge en application de l'article L. 1110-4 du code de la santé publique (C.S.P.). Vous bénéficiez du droit de vous opposer à tout moment à l'échange et au partage d'informations vous concernant au sein de l'établissement. Un consentement oral mais tracé vous sera demandé si une information a vocation à être échangée ou partagée avec une personne ne faisant pas partie de l'équipe de soins.

↳ **Informations lorsque les données à caractère personnel sont collectées à l'insu de la personne concernée (ex : arrivée du patient inconscient).**

Dans le cas où les données n'ont pas été directement collectées auprès de vous, il sera fait mention des informations collectées dans votre dossier hormis les informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge ou concernant de tels tiers.

Références législatives :

- Article 6 de loi 78-17 du 6 janvier 1978,
- Règlement UE du 27 avril 2016,
- Loi n° 20186493 du 20 juin 2018.

ANNEXE 2 - ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

Etablissement

E.H.P.A.D. La Sapinière
1, allée Henriot du Coudray
55000 BAR LE DUC

Nom et prénom du résident :

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

- Prix de Journée Hébergement : **55,87 €**
- Tarif Dépendance GIR 5/6 : **5,48 €**
Soit un
- Prix Total Journalier de : **61,35 €**

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental

Après avoir pris connaissance du Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident pour le paiement :

- Des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental,
- Des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de Séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- Pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,
- Pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,
- Pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

Mention manuscrite de la caution :

Fait à

le,

LA CAUTION,

Le Directeur de l'EHPAD,

Signature précédée de la mention manuscrite Signature précédée de la mention manuscrite

"lu et approuvé pour caution solidaire"

" lu et approuvé, bon pour acceptation"

D'ENTREE / DE SORTIE

(Rayer la mention inutile)

EHPAD LA SAPINIÈRE

- EHPAD Classique
- Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes
- Pôle Alzheimer

CHAMBRE

Chambre n°:

Superficie m²

Comprenant un espace de vie et une salle d'eau séparée

RESIDENT

Nom / prénom :

Date d'entrée :

Et/ou date réservation :

Clé remise : oui non

CHAMBRE :

| | TB état | Correct | Défraîchi | Observations |
|----------|---------|---------|-----------|--------------|
| Murs | | | | |
| Plafond | | | | |
| Sol | | | | |
| Portes | | | | |
| Plinthes | | | | |

SALLE DE BAIN :

| | TB état | Correct | Défraîchi | Observations |
|------------------|---------|---------|-----------|--------------|
| Murs | | | | |
| Plafond | | | | |
| Sol | | | | |
| Lavabo | | | | |
| Robinetterie | | | | |
| WC | | | | |
| Douche | | | | |
| Armoire Toilette | | | | |
| Miroir | | | | |

EQUIPEMENTS :

| | TB état | Correct | Défraîchi | Observations |
|-----------------|---------|---------|-----------|--------------|
| Téléviseur | | | | |
| Téléphone | | | | |
| Interrupteurs | | | | |
| Appel Malade | | | | |
| Radiateurs | | | | |
| Eclairage | | | | |
| Volet | | | | |
| Rideaux | | | | |
| Fenêtres | | | | |
| Tableau Aimanté | | | | |

MOBILIER MIS A DISPOSITION :

| | TB état | Correct | Abimé | Observations |
|---------------------------------|---------|---------|-------|--------------|
| 1 bureau | | | | |
| 1 bridge | | | | |
| 1 fauteuil de repos | | | | |
| 1 lit médicalisé | | | | |
| 1 adaptable | | | | |
| 1 table de chevet | | | | |
| 1 commode | | | | |
| 1 meuble d'angle | | | | |
| 1 armoire penderie avec cintres | | | | |
| - Etat des portes | | | | |
| - Etat intérieur | | | | |

Observations :

.....

.....

Le résident répond des dégradations et pertes qui arrivent pendant la location et qui proviennent d'un usage anormal et donc fautif de la part du résident, (sauf cas de force majeure, faute de l'établissement, faute d'un tiers non invité par le résident).

Cet état des lieux a été établi contradictoirement entre :

M....., résident

Et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

Et M....., représentant de l'EHPAD

Fait à :, le :

Le Résident et/ou son représentant

EHPAD

« Lu et approuvé »