

E.H.P.A.D. LATAYE

CONTRAT DE SEJOUR

N°



**4 Rue Lataye
B.P. 41
55400 – ETAIN
Tél. : 03.29.87.12.81 – Fax : 03.29.87.26.44
Mail : administration@mretain.fr**

Ce document est une version 4, qui tient compte des modifications introduites par la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société de vieillissement, la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2001 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code l'action sociale et des familles, du décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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

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

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

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

Le contrat de séjour prévoit :

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mise en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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

Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

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

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés à 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 administratifs compétents.

SOMMAIRE

CONTRACTANTS	8
I – DUREE DU SEJOUR	9
II – CONDITIONS D’ADMISSION	9
III – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	10
IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT	10
IV – 1 Prestation d’administration générale	11
IV – 2 Prestation d’accueil hôtelier	11
1 – Le logement.....	11
2 – Téléphone, internet et télévision.....	11
3 – Eau, gaz et électricité.....	12
4 – Entretien des locaux.....	12
5 – Animaux domestiques.....	12
6 – Tabac.....	12
7 – Assurances.....	12
IV – 3 L’intendance	13
1 – La restauration.....	13
2 – Le Linge et son entretien.....	14
3 – Animation de la vie sociale.....	14
4 – Autres prestations.....	14
▪ Coiffure.....	14
▪ Soins Esthétique.....	14
IV – 4 L’assistance	14
1 – Aides à l’accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	14
2 – Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	15
V – COÛT DU SEJOUR	16
V – 1 Frais d’hébergement	16
V – 2 Frais liés à la perte d’autonomie	17
V – 3 Frais liés aux soins	17

VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	18
VI – 1 Facturation de la dépendance en cas d’hospitalisation ou d’absence pour convenance personnelle	18
VI – 2 Facturation en cas de résiliation du contrat	18
VII– DELAI DE RECTRATACTION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	19
VII – 1 Délai de rétractation	19
VII – 2 Révision	19
VII – 3 Résiliation volontaire	19
VII – 4 Résiliation à l’initiative de l’établissement	19
1 – Motifs généraux de résiliation.....	19
2 – Modalités particulières de résiliation.....	20
a) En cas d’indignation de l’état de santé aux possibilités d’accueil.....	20
b) En cas d’incompatibilité de la vie en collectivité.....	20
c) Résiliation pour défaut de paiement.....	20
d) Résiliation pour cause de décès.....	21
VIII– REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
IX– ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	22
Etabli conformément.....	22
Pièces jointes au contrat.....	22
A CONSERVER PAR LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL.....	22
A RETOURNER A L’EHPAD.....	23
X– ANNEXE	24
Prix de journée	24
Engagement à payer du résident.....	25

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) d'Etain est un établissement public autonome.

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

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 Lataye – 4 Rue Lataye – 55400 ETAIN.

Il est conclu entre :

- D'une part,

M./Mme.....

Née (nom de jeune fille).....

Né(e) leàDépt

Demeurant n°..... voie.....

CP..... Ville

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

Le cas échéant, accompagné(e) :

- par un membre de sa famille ci-après dénommé par son lien de parenté :
fils, fille,

ou

- par son représentant légal en vertu d'une décision de curatelle, tutelle, sauvegarde de justice (copie du jugement en annexe)

M./Mme.....

Né(e) le.....

Demeurant

- Et D'autre part,

L'EHPAD LATAYE – 4 Rue Lataye – 55400 ETAIN

Signataire d'un CPOM en date du 27 Mars 2019 avec l'ARS et le Conseil Départemental

Représenté par son directeur en fonction.

Il est convenu ce qui suit :

(Etant entendu que toute modification ultérieure à la signature de ce contrat fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat)

I – DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée à compter du
- Une durée déterminée du au

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

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

II – CONDITIONS D'ADMISSION

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

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du présent code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie, sous réserve de l'application du dernier alinéa de l'article 459-2 du code civil. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie. Préalablement à l'entretien, dans des conditions définies par décret, il l'informe de la possibilité de désigner une personne de confiance, définie à l'article L. 311-5-1 du présent code.

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après :

1 - Avis favorable du Médecin Coordonnateur suite à la visite médicale de préadmission

Selon le décret n° 2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé.

2 - Constitution du dossier administratif comprenant :

- Dossier unique d'inscription
- Carte d'identité ou passeport
- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie du jugement en cas de mesure de protection (curatelle, tutelle,...)
- Livret(s) de famille
- Nom(s) et coordonnées des obligés alimentaires (enfants et petits-enfants)
- Carte vitale et attestation de sécurité sociale (à renouveler chaque année)
- Carte de mutuelle (à renouveler chaque année)
- Attestation de responsabilité civile (à renouveler chaque année)

- Attestation d'assurance pour tout véhicule terrestre à moteur stationnant ou circulant au sein de l'établissement
- Copie du contrat obsèques
- Formulaire de désignation d'une personne de confiance
- Identité, adresse et coordonnées téléphoniques des personnes à prévenir
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Coordonnées des Caisses de Retraite et numéro de retraite
- Notification de prise en charge Aide Personnalisée Autonomie
- Numéro d'allocataire CAF/MSA (dans le cadre de l'allocation logement)
- Relevé d'Identité Bancaire

Le cas échéant :

- Eléments constitutifs du dossier social

L'admission définitive donne lieu à la réalisation d'un état des lieux conformément à la procédure indiquée dans la loi du 28 décembre 2015. (document en annexe)

III – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les objectifs de la prise en charge ne peuvent s'envisager qu'en lien avec les évolutions de l'offre médico-sociale qui figurent dans le Plan Régional Santé Grand Est et dans le Schéma départemental autonomie.

Le développement des aides en faveur du maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie implique au niveau de l'EHPAD une augmentation du niveau de dépendance et du niveau de soins requis pour les résidents.

Dans ce sens, les nombreuses dispositions sont intégrées au projet d'établissement de l'EHPAD Lataye, et développées dans les quatre volets : le projet médical, le projet de soins, le projet de vie et le projet social, qualité et gestion des risques.

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé. Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement adopté le 14 Décembre 2018 par la délibération n° 18/19. » 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.

IV-1 Prestation 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,
- Etats des lieux contradictoires d'entrée et de sortie réalisés 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 la Protection Maladie Universelle (PMU), de la Couverture Maladie Universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

IV-2 Prestation d'accueil hôtelier

1 – Le logement

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

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée du résident dans sa chambre. La chambre retenue conformément au présent contrat est la chambre n°..... d'une superficie dem².

La personne hébergée a accès à un cabinet de toilette et un lavabo dans sa chambre. Des salles de bain collectives sont à disposition des résidents.

Selon une fréquence qu'il définit, l'établissement assure l'entretien du logement (ménage, réparation).

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier s'il le désire. Les dimensions du mobilier et les installations fixes doivent faire l'objet d'un accord préalable. Ces aménagements ne doivent pas gêner la prise en charge du résident et l'entretien des locaux. Le directeur devra être avisé de ces changements afin que la conformité aux normes de sécurité en vigueur soit vérifiée.

2 – Téléphone, internet et télévision

Chaque chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

- Il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès des services de télécommunication pour effectuer l'activation et la désactivation de la ligne ; Dans la limite des possibilités techniques, chaque résident est libre de choisir son opérateur téléphonique.
- L'établissement dispose de plusieurs salons de télévision collectifs.
- Chaque chambre est équipée d'une prise d'antenne permettant de recevoir les chaînes de la TNT. Chaque résident peut donc s'il le souhaite installer son téléviseur sous réserve de présenter un certificat de garantie et de s'engager à faire vérifier l'appareil tous les 3 ans.

Le téléviseur, le décodeur, leur entretien et les câbles de raccordement sont à la charge du résident.

- L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que les abonnements aux chaînes payantes et la redevance TV sont à la charge du résident.
- L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

3 - Eau, gaz et électricité

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.

4 – Entretien des locaux

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.

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

5 – Animaux domestiques

Les animaux domestiques sont acceptés dans l'établissement sous réserve :

- Qu'ils soient à jour de leurs vaccinations,
- Que le résident puisse s'en occuper seul,
- De compatibilité avec les autres animaux déjà présents,
- D'absence de nuisance au sein de l'établissement (sonore et comportement),
- D'absence de contrainte anormale pour le personnel de l'établissement,
- Qu'un proche du résident se soit engagé à récupérer l'animal lors du départ du résident, ou lorsque celui-ci n'est plus en mesure de s'en occuper seul.

6 – Tabac

Par mesure de sécurité et conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les lieux publics. L'établissement ne disposant pas de salle pour les fumeurs, l'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur de l'établissement ainsi que dans les chambres des résidents, exception faite lorsqu'ils sont dans leur lit et/ou en présence d'équipement d'oxygénothérapie. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

7 – Assurances

Lors de son admission, le résident doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à un tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure. Cette attestation devra être fournie chaque année à l'établissement.

Dans le cas où le résident possède un véhicule terrestre à moteur (voiture, fauteuil roulant électrique...) au sein de l'établissement, celui-ci doit faire l'objet d'une police d'assurance valable.

Pour sa part, l'établissement dispose de ses propres assurances.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des prothèses mobiles auditives, dentaires, visuelles et autres (dentier, lunette...) ni de leur dommage occasionné par le résident ou par l'un de ses proches ou encore par un autre résident.

Au sein de leur chambre, les objets personnels des résidents, bien que couverts contre le risque incendie par l'établissement, restent sous la responsabilité du résident à qui il incombe de les ranger dans un espace sécurisé et ou de les assurer contre la perte et le vol.

En vertu des textes en vigueur, la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, le résident est informé, lors de son admission, de la possibilité de confier les sommes d'argent, chéquier, porte monnaies, bijoux et objets de valeur qui sont en sa possession au Centre de Finances Publiques à Bar-le-Duc.

IV-3 L'intendance

1 – La restauration

La restauration est assurée par l'établissement, les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre (avis médical ou paramédical et sur décision du directeur).

Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Petit déjeuner de 8 h 00 à 9 h 00
- Déjeuner à 12 h 00
- Goûter de 15 h 30 à 16 h 00
- Dîner à 18 h 00
- Une collation nocturne est servie aux résidents qui en expriment le besoin.

Dans la mesure des capacités financières de l'établissement, les régimes alimentaires prescrits par ordonnance et les régimes particuliers sont pris en compte.

Parents et amis peuvent partager le repas en salle à manger, dans la limite des places disponibles, moyennant l'achat d'un ticket. Le prix du ticket repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement et affiché en salle à manger et aux entrées de l'établissement. Ces tickets repas sont à acheter auprès de l'administration. L'inscription doit être faite au moins 24h avant le repas uniquement auprès du service d'administration.

Horaires du bureau d'administration :

De 8h à 17h du lundi au vendredi (tickets et inscription)

Pas de vente de ticket ni d'inscription les weekends et jours fériés.

Aucun repas ne pourra être servi au visiteur s'il n'est pas en possession de ces tickets.

2- Le linge et son entretien

Les draps, couvertures et linge de table sont fournis par l'établissement. Le résident peut toutefois utiliser son linge de lit personnel sous réserve de conformité à la norme non feu.

Sont fournis par le résident :

- Le linge de toilette (serviettes et gants de toilette)
- Le linge personnel (vêtements, chaussures...)

L'établissement prend en charge l'entretien de l'ensemble du linge (lavage, séchage et repassage)

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié, chaque nouveau vêtement doit être présenté au service lingerie pour marquage (somme forfaitaire de 12 euros par résident). Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée par la lingerie.

Le linge fragile (DAMART, pur laine, soie...) ou nécessitant un nettoyage à sec ne peut être entretenu par l'établissement. Son nettoyage reste donc à la charge des résidents. L'établissement dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être remis en lingerie pour être lavé et était abîmé par le lavage.

3- Animation de la vie sociale

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

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

4 - Autres Prestations

- Coiffure

L'établissement met à disposition des coiffeurs extérieurs, un salon de coiffure et le matériel nécessaire. La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. L'intervention des coiffeurs, ainsi que le choix des coiffeurs se fait à la demande des résidents ou de leur représentant légal. Les frais inhérents à ces interventions sont réglés directement au prestataire par le résident ou son représentant légal.

- Soins esthétiques

L'établissement rend possible l'intervention d'une esthéticienne, mettant à disposition un salon et l'équipement suivant : lavabos et douche, table, fauteuils, serviettes. Les interventions de l'esthéticienne se feront après prise de rendez-vous préalable, à la demande des résidents ou de leur représentant légal. Les frais inhérents à ces interventions sont réglés directement au prestataire par le résident ou son représentant légal.

IV - 4 L'assistance

1 - 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.

Le résident bénéficie au cours de son séjour d'une prise en charge et d'un accompagnement individualisé dans le cadre d'un Projet de Vie Personnalisé (PVP) réactualisé chaque année. Cette individualisation de prise en charge favorisant son autonomie, son insertion, est adaptée à son âge et à ses besoins et respecte son consentement éclairé ou à défaut celui de son représentant légal qui est systématiquement recherché.

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.

Pour toute démarche administrative, l'établissement apporte son aide au résident et à sa famille. Toutefois, en cas de difficulté manifeste, l'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

2 - Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence, de personnel de soin et d'un système d'appel malade.

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.

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

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

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

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant sous réserve de l'accord de ce dernier. La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement est annexée au présent document.

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

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance (1) 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.

V – COÛT DU SEJOUR

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, ses obligés alimentaires (enfants et/ou petits enfants) 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 la date d'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

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.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuelle 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.

V-1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activité 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.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement (Délibération n°18/15 du 19/10/2018). Ce dépôt de garantie est égal à **30 jours d'hébergement (prix de journée en vigueur à la date d'entrée)**. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de 61.07 Euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au mois chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Conformément au règlement départemental de l'aide sociale en vigueur, le tarif journalier est payé mensuellement à terme échoir, soit à réception de facture auprès de la Paierie Départementale de Bar-Le-Duc. Afin de faciliter les paiements, 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.

V-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 nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. Pour les résidents dont le domicile de secours est situé en Meuse ou en Meurthe et Moselle, l'APA est versée directement à l'établissement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est facturée au résident avec ses frais d'hébergement.

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

V-3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières sont à la charge de l'établissement.

Ce tarif ne comprend, ni les examens biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

Certaines prestations sont également exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- La rémunération des médecins généralistes et 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.

Le matériel médical, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, ... est fourni par l'établissement. (à l'exception des matériels adaptés spécifiquement à la morphologie et ou la pathologie d'un résident et qui ne pourra pas être réutilisé pour un autre résident)

Le matériel médical étant 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 (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...).

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.

VI – 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 personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

En cas d'absence pour convenances personnelles ou 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.

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

VI-1 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'absence et ce dès le premier jour.

VI-2 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 délivré antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

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.

VII – DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

VII-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 du séjour effectif.

VII-2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

VII-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 lui est 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.

VII-4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

1 - Motifs généraux de résiliation

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

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

2 - Modalités particulières de résiliation

a) En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

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

En cas d'urgence, la direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

L'établissement définit notamment 3 situations s'apparentant à un cas d'urgence :

- Les fugues répétées liées à la dégradation de l'état de santé du résident,
- Violences répétées sur le personnel ou sur d'autres résidents liés à la dégradation de l'état de santé du résident
- Besoin médical nouveau à caractère irréversible nécessitant une prise en charge constante, des actes techniques relevant du sanitaire.

b) En cas d'incompatibilité de la vie en collectivité

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur et notamment dans les cas de violence. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et le cas échéant de son représentant légal par LRAR.

Si le comportement ne se modifie pas, une décision définitive sera prise dans les 15 jours par le directeur de l'établissement après :

- avoir entendu le résident et/ou son représentant légal,
- consultation du CVS ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ de la personne.

La décision définitive est notifiée au résident et/ou à son représentant légal par LRAR. Le logement devra être libéré dans les 10 jours suivants la décision définitive.

c) Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant 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 60 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, le comptable de la Paierie Départemental de Bar le Duc exercera son droit de recouvrement avec poursuites.

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.

d) Résiliation pour cause de décès

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

Le représentant légal et 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 2 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre à respecter les volontés exprimées par le résident et remises par écrit sous enveloppe cachetée. Si le résident ne souhaite pas exprimer ses volontés, il devra le préciser.

Il est conseillé au résident d'établir avant son entrée dans l'établissement ou pendant son séjour, un contrat obsèques auprès d'un organisme habilité.

Sauf disposition spéciale ou testamentaire dont la direction aura connaissance, l'inventaire des biens laissés dans sa chambre par le résident décédé sera fait par deux représentants de l'établissement. Le représentant légal et/ou sa famille seront invités à assister à l'inventaire (la qualité de ces derniers sera attestée par un certificat d'hérédité ou un acte notarié). Les effets personnels seront restitués à la famille.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de 2 jours après le décès, sachant que la tarification sera appliquée jusqu'au moment où la chambre sera libérée ; à défaut, l'établissement se réserve le droit d'entreposer les objets personnels dans un local.

Les objets non réclamés seront déposés auprès de la Paierie Départementale. Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse et Dépôts et Consignation et les autres biens mobiliers auprès des services des domaines.

En cas de nécessité de service et en fonction des disponibilités de l'établissement, pour les couples occupant une même chambre, en cas de décès de l'un d'eux, le conjoint survivant pourra être affecté à une autre chambre.

Les frais d'obsèques sont à la charge du résident ou des héritiers. Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement procédera aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident dans la limite des sommes détenues ou en compte.

VIII – 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.

IX – 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 :

- A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société de vieillissement,
- A 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,
- A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercices et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le CPOM
- 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 les documents suivants qui seront :

A CONSERVER PAR LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accueillie ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service :
- 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,
- Une annexe relative aux tarifs de chaque prestation extérieure (coiffeur, esthétique...)
- Une annexe relative aux prestations internes à l'établissement (repas et boissons)
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des intervenants extérieurs.

A RETOURNER A L'EHPAD

- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- Le formulaire des droits à l'image
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le formulaire du choix des intervenants médicaux et paramédicaux et des intervenants extérieurs,
- L'inventaire du linge et des effets personnels à l'entrée du résident,
- L'état des lieux contradictoire,
- La conduite à tenir en cas de décès.
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire de prélèvement automatique.

Fait à Etain, le

**Signature de la personne hébergée,
Ou de son représentant légal**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Pour la Directrice,
et par délégation**

**Madame TEIXEIRA Laurence
Adjoint des Cadres Hospitaliers**