



E.H.P.A.D. « Les Cordeliers »

Impasse Pierre Bérégovoy

03130 LE DONJON

☎ 04 70 99 77 00 - 📠 04 70 99 77 49

Email : ehpad@ehpadld.fr

CONTRAT DE SEJOUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	p.4
I. LES CONDITIONS D'ADMISSION	p.6
II. LES MODALITES D'ADMISSION	p.6
2.1 Conditions d'admission-----	p.6
2.2 Définition des objectifs d'accompagnement-----	p.7
2.3 Mesures individuelles	p.7
III. DUREE DU SEJOUR	p.7
IV. L'OFFRE D'HEBERGEMENT	p.7
4.1 L'hébergement permanent-----	p.7
4.2 L'Hébergement temporaire-----	p.9
V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	p.9
5.1 Modalités d'attribution des chambres-----	p.9
5.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement-----	p.9
5.3 Restauration-----	p.10
5.4 Le linge et son entretien-----	p.10
5.5 Animation-----	p.11
5.6 Courrier-----	p.11
5.7 Autres prestations-----	p.11
5.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne-----	p.12
VI. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	p.12
VII. COUT DU SEJOUR	p.13
7.1 Montant des frais de séjour-----	p.13
7.1.1 Frais d'hébergement-----	p.14
7.1.2 Frais liés à la dépendance-----	p.14
7.1.3 Frais liés aux soins-----	p.14
7.2 Cas particulier des résidents relevant de l'aide sociale-----	p.14
VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	p.15
8.1 Délai de rétractation-----	p.15
8.2 Hospitalisation-----	p.15
8.3 Absences pour convenances personnelles-----	p.15
8.4 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle-----	p.15
8.5 Facturation en cas de résiliation du contrat-----	p.16
IX. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	p.16
9.1 Révision-----	p.16
9.2 Résiliation volontaire-----	p.16
9.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement-----	p.16
X. SURETE ET SORT DES BIENS MOBILIERS	p.17
10.1 Biens mobiliers non repris après départ définitif ou décès-----	p.18
XI. RESPONSABILITES RESPECTIVES	p.18
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	p.19

ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR

ANNEXE N°1 : Arrêté des prix du Conseil Départemental

ANNEXE N°2a : Autorisation de prise de vue et diffusion d'images

ANNEXE N°2b : Personne désignée pour la remise du courrier

ANNEXE N°3 : Désignation de la personne de confiance

ANNEXE N°4 : Engagement de payer

ANNEXE N°5 : Engagement de réservation

PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il est établi conformément aux dispositions conjointes de deux textes :

- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Le décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L.311-4 de code de l'action sociale et des familles.

Les particuliers appelés 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 L1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes, dans le respect des principes déontologiques, éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

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

L'E.H.P.A.D. « Les Cordeliers », Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome.

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'APA (hors département de l'Allier) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond, aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, et en partie pour l'APL (construction récente) permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'E.H.P.A.D. « Les Cordeliers », Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes,
4, impasse Bérégovoy - 03130 LE DONJON,
Représentée par son directeur, **Madame Marie Claire BOUGAREL.**

Et d'autre part,

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

Né(e) le à

Dénommé (es) « le(s) / la résident(es) », dans le présent document.

Accompagné(e) par
(indiquer nom(s) prénom(s) et lien de parenté)

Le cas échéant, représenté par :

Monsieur, Madame, Mademoiselle (*razer les mentions inutiles*)

NOM : Prénom :

Né(e) le..... à

Adresse :
.....

Dénommé(e) ci-après « le représentant légal », agissant en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs conformément à l'ordonnance du Juge des Tutelles.

Il est convenu ce qui suit :

I. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'E.H.P.A.D. « Les Cordeliers » de LE DONJON accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du médecin du Conseil Départemental.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et de l'APA. Les résidents peuvent recevoir l'allocation logement à caractère social s'ils remplissent les conditions. La demande est réalisée par l'établissement à la demande du résident.

La capacité d'accueil est de 84 lits dont :

- 70 lits d'hébergement permanent,
- 12 lits en unité sécurisée,
- 2 places d'hébergement temporaire.

L'établissement met tout en œuvre afin de favoriser le maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

II. LES MODALITES D'ADMISSION

2.1 Conditions d'admission :

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

- **Du dossier Administratif**, comprenant à minima :
 - Une photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
 - La carte vitale accompagnée de l'attestation d'affiliation à la caisse d'assurance maladie,
 - La carte de mutuelle,
 - L'attestation d'Assurance Responsabilité Civile
 - L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année en cours (N-1 pour l'allocation logement).

En cas de constitution de dossier aide sociale à l'hébergement, les justificatifs suivants sont à apportés le jour de l'entrée :

- Les 3 derniers relevés de tous les comptes de dépôt à vue
- Les justificatifs de tous les placements bancaires et assurance vie
- La liste des obligés alimentaires (enfants, nom prénom et adresse)
- Les actes de propriétés immobilières, les actes de donation de moins de 10 ans.

➤ **Du dossier médical**, renseigné par le médecin traitant ou par le médecin de l'établissement de provenance (CH ; autre EHPAD ; ...).

2.2 Définition des objectifs d'accompagnement :

L'établissement s'engage à :

- Recréer un espace de vie agréable pour le résident, adapté au mieux à ses besoins et souhaits.

- Elaborer le Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident, en concertation avec celui-ci et/ou ses proches.
- Respecter la dignité des résidents, faciliter la liberté d'expression et favoriser le maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

2.3 Mesures individuelles :

Créées par décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016, elles visent à permettre d'assurer l'intégrité physique, la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

III. DUREE DU SEJOUR

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties et correspond à la date de début de facturation sauf dans le cas d'une réservation.

Le présent contrat est conclu pour :

- **Une durée indéterminée** (hébergement permanent) à compter du.....
- **Une durée déterminée** (hébergement temporaire ne pouvant excéder 90 jours/an) duau

IV. L'OFFRE D'HEBERGEMENT

4.1 L'Hébergement permanent :

Deux possibilités :

1. Le secteur d'Hébergement dit «classique», réparti sur 2 niveaux :

L'entrée se fait selon les possibilités, dans une chambre à un ou deux lits.
Le changement de chambre est possible (chapitre V : prestations assurées par l'établissement).

2. L'Unité sécurisée, 12 chambres individuelles :

Elle accueille des résidents atteints de troubles psycho-comportementaux, maladie d'Alzheimer ou apparentées, qui altèrent leur sécurité et leur qualité de vie ou celle des autres résidents.

a) Les objectifs de l'accueil en Unité Sécurisée :

Ils ont pour vocation de :

- ✓ Permettre une mise en sécurité du résident,
- ✓ Faire une analyse fine de la nature et des circonstances de survenue des troubles,
- ✓ Parer aux troubles du comportement par une approche spécifiquement adaptée,
- ✓ Rechercher des approches non médicamenteuses de ces troubles du comportement, et réévaluer régulièrement les pratiques afin de limiter les recours à des médicaments psychotropes,
- ✓ Maintenir le plus longtemps possible les fonctions cognitives et fonctionnelles,
- ✓ Accompagner les familles dans la compréhension de la maladie et de ses conséquences,
- ✓ Préparer un retour à l'unité d'hébergement d'origine ou une entrée en unité d'hébergement classique dès que la situation sera apaisée.

b) Les modalités d'entrée :

Elles sont validées par le médecin coordonnateur en fonction de critères d'évaluation précis.

La constitution d'un dossier préalable à l'admission comprendra :

- ✓ Les éléments médicaux nécessaires à la confirmation du diagnostic,
- ✓ Le dossier administratif avec les coordonnées d'un référent familial ou institutionnel.
- ✓ L'élaboration d'un projet thérapeutique initial, un recueil des habitudes de vie permettant une ébauche de Projet d'Accompagnement Personnalisé, réalisé par les professionnels de l'unité d'hébergement permanent,
- ✓ Une convention ou un engagement de reprise du résident lorsque la situation sera amendée, dans le cadre d'une provenance d'un autre EHPAD.

c) Les activités proposées :

L'unité propose des activités individuelles et/ou collectives organisées par l'équipe pluridisciplinaire. Ces activités sont adaptées aux besoins thérapeutiques des résidents.

La famille, la personne de confiance et le représentant légal font partie intégrante du dispositif et participent pleinement au Projet d'Accompagnement Personnalisé.

Les horaires de visite sont identiques à ceux mentionnés dans le règlement de fonctionnement.

d) Les modalités de sortie :

La décision de sortie sera prise à l'issue d'une réflexion d'équipe faisant le constat :

- ✓ Soit d'une amélioration, d'une stabilisation des troubles du comportement,
- ✓ Soit d'une évolution de la maladie amenant à une perte importante des capacités de déplacement.

La décision de sortie fera l'objet d'une formalisation écrite. Les besoins du résident seront identifiés et discutés en concertation avec sa famille/proches/représentant légal.

La sortie sera organisée :

- ✓ Soit vers notre propre EHPAD, en unité d'hébergement permanent,
- ✓ Soit en re-sollicitant l'EHPAD d'origine,
- ✓ Soit vers un autre établissement.

La sortie devrait être effective dans le mois suivant la prise de décision mais tiendra compte des possibilités d'accueil en aval.

4.2 L'Hébergement temporaire :

Il s'adresse aux personnes âgées dont le maintien à domicile est momentanément compromis du fait d'une situation de crise, d'isolement, d'absence des aidants, de travaux dans le logement. Il peut également s'utiliser comme premier essai de vie en collectivité avant l'entrée définitive en établissement, ou servir de transition avant le retour à domicile après une hospitalisation, mais ne doit pas se substituer à une prise en charge de soins de suite.

La durée de l'accueil temporaire doit être déterminée avant l'entrée. Elle ne peut excéder 90 jours, consécutifs ou non, sur une période de 12 mois.

V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les tarifs résultants d'une décision du Conseil Départemental et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat (*Annexe. 1*), porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toute modification leur sera communiquée.

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement adopté le 13 décembre 2023 par délibération du Conseil d'Administration.

5.1 Modalités d'attribution des chambres :

L'entrée se fait selon les possibilités, dans une chambre à un ou deux lits.

Soit :

*A l'initiative de la personne accueillie, à laquelle il est fait droit dans l'ordre d'ancienneté de la demande et des possibilités qui se présentent.

*A l'initiative de l'établissement selon les cas suivants :

- Travaux de réfection des chambres,
- Incompatibilité entre les personnes,
- Aggravation de l'état de santé.

A titre exceptionnel ou pour raison médicale, et après que la famille ou le représentant légal en ait été informé, l'établissement se réserve la possibilité de prendre la décision de changement de chambre ou de service.

5.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement :

Un état contradictoire de la chambre écrit est réalisé à l'entrée par les agents du service technique et le référent soignant en présence du résident et/ou de l'accompagnant.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par le service technique de la structure.

Le résident dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...), dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec les contraintes de sécurité incendie et de surface utile aux transferts. Tous les appareils électriques doivent être agréés par le service technique de l'établissement avant leur mise en service.

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

Un réseau Wifi dédié aux résidents est disponible. L'accès vous sera donné à la demande par l'agent d'accueil.

5.3 Restauration :

L'établissement dispose d'un service de restauration. Les repas sont préparés en interne sur la base de menus travaillés avec le responsable cuisine et la direction.

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation et dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner la semaine.

Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et affiché dans le hall d'entrée. Les réservations se font 48 heures à l'avance jusqu'à 6 personnes, au-delà l'administration devra être prévenue une semaine à l'avance.

5.4 Le linge et son entretien :

Le linge hôtelier est fourni par l'établissement, entretenu par une blanchisserie externe.


Le linge personnel des résidents, à l'exception du linge fragile ⁽¹⁾ est entretenu par l'établissement après avoir été identifié par un marquage effectué par l'Ehpad.

Une fois entretenu, le linge est rangé par le personnel de l'établissement.

Tout complément au trousseau doit être donné au personnel de soins afin de procéder au marquage.
L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration du linge délicat et/ou du linge non marqué.

Le linge à réformer sera mis à votre disposition dans les services dans l'attente de récupération par vos soins.

Toutefois, les familles ont la possibilité d'entretenir elles-mêmes le trousseau de leur proche (en totalité) mais devront auparavant faire étiqueter chaque pièce de linge avec la mention « *entretien famille* » en sus de l'identité du résident.

¹ Article « pas de séchoir » ,  Rhovyl « Thermolactyl Damart », laine angora, cuir...

5.5 Animation :

Dans l'établissement, l'animation est considérée comme un soin à part entière.

Durant toute l'année, une animatrice diplômée propose, suivant un planning établi mensuellement, des activités festives ou culturelles, en petit comité ou en groupe plus conséquent, dans la structure ou hors établissement.

Ces activités ne donnent pas lieu à facturation.

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

Des photos individuelles ou collectives peuvent être réalisées au cours des séances d'animation. Une autorisation de prise de vue est à renseigner à l'arrivée afin de tenir compte du souhait du résident.

(Annexe 2a)

5.6 Courrier :

Tous les courriers des résidents sont distribués du lundi au vendredi dans chaque chambre (seuls les journaux sont distribués le samedi).

Pour les résidents qui ne gèrent pas eux-mêmes leur courrier ou sous protection juridique, celui-ci doit être expédié à la personne désignée **(Annexe 2b)**.

5.7 Autres prestations :

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis :

- **Coiffure** : Des coiffeurs et une esthéticienne sont à la disposition des résidents.

Les demandes de prestations sont effectuées directement auprès du prestataire par le résident ou sa famille. Une fois le rendez-vous pris, il doit être communiqué à l'accueil de sorte à prévoir les soins en amont.

- **Pédicurie** : les prestations réalisées par un prestataire externe sont à la charge du résident sauf s'il s'agit d'une prescription médicale.

- **Produits de toilette** : Il est rappelé aux familles que les produits de toilette restent à leur charge. Généralement, les soignants complètent la liste des produits dont ils ont besoin et la laissent à disposition de la famille dans la chambre du résident.

Concernant les résidents sous protection juridique, la liste est communiquée aux tuteurs.

- **Culte** : les résidents peuvent faire appel au ministre du culte de leur choix. Une fois par mois, un culte catholique est proposé en salle d'animation ainsi que des groupes de parole.

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, les soins en cabinet dentaire, les opticiens, ... **sont à la charge du résident et de sa famille.** Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

VI. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreinte médicale (médecin de l'établissement ou 15 la nuit et le week-end) et administrative.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au «règlement de fonctionnement» remis au résident à la signature du présent contrat. Les médicaments et les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le résident désigne une personne de confiance (*Annexe 3*).

Le résident peut rédiger ses directives anticipées (*Annexe 4*) qui seront conservées dans son dossier.

Conformément aux dispositions en vigueur, un médecin coordonnateur intervient régulièrement sur l'EHPAD selon un planning établi.

Celui-ci est chargé de :

➤ **Organiser la permanence médicale au sein de l'établissement** : organiser et coordonner la venue des prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : médecins traitants, professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique.

➤ **Elaborer et mettre en œuvre le projet médical et de soins, en collaboration avec le Cadre de Santé.**

➤ **Valider, organiser et coordonner les admissions** dans le cadre de la commission des admissions qui se réunit au minimum une fois par mois.

➤ **Définir le contenu du dossier médical** : il contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation et l'évaluation PATHOS.

➤ **Participer à la définition du contenu du dossier de soins infirmiers** : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre de santé et/ou l'équipe infirmière. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

➤ **Evaluer et valider l'état de dépendance des résidents** en concertation avec le cadre de Santé et les équipes soignantes.

- **Etablir le rapport d'activité annuel** ; le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
- **Contribuer auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments** et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L.165-1 du code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classe, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidents et les pharmaciens de l'EHPAD.
- **Veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques**, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formuler toute recommandation utile dans ce domaine et contribuer à l'évaluation de la qualité des soins.
- **Donner un avis sur le contenu et participer à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé**, au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risque exceptionnels ;
 - **Mettre en place la commission gériatrique.**
 - **Collaborer/contribuer à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés.**
 - **Participer à la formation et/ou l'information des professionnels** : mettre en place des actions de sensibilisation à la gérontologie auprès des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

VII. COUT DU SEJOUR

7.1 Montant des frais de séjour :

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Le montant des frais de séjour est porté à leur connaissance collectivement (par voie d'affichage et *annexe 1* du contrat de séjour).

L'information est également diffusée au sein du Conseil de Vie Sociale.

Un document d'engagement à payer est à renseigner à l'entrée (*Annexe 4*).

Une mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année est réalisée.

Un dépôt de garantie (équivalent à 30 jours d'hébergement) **est demandé à l'admission et encaissé par le Trésor Public**. Sa restitution sera effective par mandat administratif auprès du résident ou de ses héritiers (sur présentation de justificatif) après le départ de l'établissement, déduction faite des impayés ou dégradations éventuelles.

7.1.1 Frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental. Le règlement s'effectue mensuellement à terme à échoir (à partir du 1^{er} septembre 2021) dans le délai de 15 jours à réception de l'avis des sommes à payer et

auprès du comptable de Montluçon. Un prélèvement automatique peut être mis en place sans frais supplémentaires.

7.1.2 Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental dont dépend leur domicile de secours, avant l'entrée à l'E.H.P.A.D.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident, son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

L'APA est versée comme suit :

<i>Résidents payants et aide sociale de l'Allier</i>	<i>Résidents payants «hors département»</i>	<i>Résidents aide sociale «hors département»</i>
A l'établissement	Varie selon les départements	A l'établissement

7.1.3 Frais liés aux soins :

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale. Dans ce cadre, il prend en charge également la rémunération des médecins généralistes libéraux et des auxiliaires médicaux libéraux ainsi que les examens courants de biologie selon les règles de tarification de la sécurité sociale.

Tous les contrats de location de dispositifs médicaux à domicile de type lits médicaux, fauteuils roulants, etc... doivent être résiliés par le résident ou la famille avant l'entrée à l'EHPAD.

En l'absence de résiliation, la location ne sera plus prise en charge par la sécurité sociale et, de ce fait, sera facturée au résident ou à sa famille.

7.2 Cas particulier des résidents relevant de l'aide sociale :

Lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à la personne âgée et pendant la période d'instruction de son dossier, lui-même ou son représentant légal est tenu de reverser mensuellement 90% de ses ressources (à l'exception de la retraite d'ancien combattant et des pensions liées aux distinctions honorifiques) à titre de contribution ainsi que l'intégralité de l'allocation logement. Dans le respect de la réglementation, le résident conserve 10% de ses ressources avec un minimum garanti de 115 € par mois au 1^{er} janvier 2024.

Dès que l'admission à l'aide sociale est notifiée par le Président du Conseil Départemental, les revenus peuvent être perçus directement par le comptable de Montluçon.

VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

8.1 Délai de rétractation :

La loi du 28 décembre 2015 prévoit un délai de rétractation de 15 jours suivant la signature du contrat de séjour (ou de l'admission si celle-ci est postérieure) sans préavis et moyennant uniquement l'acquittement du prix de la durée du séjour.

8.2 Réservation à l'admission :

Un tarif de réservation prévu en annexe peut être facturé dans le cas où le résident et/ou ses proches souhaitent décaler la date d'arrivée initialement convenue (*Annexe 5*).

8.3 Hospitalisation :

Sauf demande expresse et écrite du résident, la chambre est conservée (inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident).

- **Si l'absence est inférieure à 72 heures**, le tarif hébergement est maintenu.
- **A partir de 72 heures d'absence**, le tarif hébergement est diminué du montant du forfait hospitalier.

8.4 Absences pour convenances personnelles : (congés, réservation ou départ avec préavis)

Le résident doit informer par écrit le directeur. Il peut bénéficier de cinq semaines de vacances par an avec un minimum de 7 jours consécutifs. La chambre reste alors inoccupée et réservée jusqu'au retour de celui-ci. Pour la facturation, le forfait journalier sera déduit à compter du 4^{ème} jour et le forfait dépendance dès le 1^{er} jour d'absence.

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

8.5 Facturation en cas de résiliation du contrat :

- **En cas de départ volontaire**, la facturation (frais d'hébergement) court jusqu'à échéance du préavis d'un mois ou jusqu'à l'entrée d'un nouveau résident dans la chambre.

- **En cas de décès dans l'établissement**, les frais d'hébergement peuvent être facturés jusqu'au 6^{ème} jour suivant le décès. En règle générale, ils le seront jusqu'à la date du décès du résident.

- **En cas de décès hors établissement**, (par exemple pendant une hospitalisation) la facturation s'arrêtera alors le jour (inclus) de la date réelle du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

IX. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

9.1 Révision :

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

9.2 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant :

Le contrat peut être résilié à tout moment par courrier adressé à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours avant la date prévue pour le départ.

9.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

1. 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, le directeur 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.

Le Directeur de l'établissement résilie le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le Directeur de l'E.H.P.A.D. 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, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

2. Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat de séjour

En cas de non-respect des dépositions contenues dans les documents sus nommés, la Direction organise un entretien avec le résident accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal afin de lui notifier ce qui lui est reproché. Si après cet entretien, la situation ne s'améliore pas, la Direction sollicite l'avis du Conseil de Vie Sociale, dans un délai de 30 jours maximum après la date de l'entretien, avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. L'intéressé devra libérer la chambre dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

3. Incompatibilité avec la vie collective

La décision de résiliation pour ce motif doit être motivée par des faits sérieux et préjudiciables. Dès lors, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'E.H.P.A.D. et l'intéressé(e) accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance. Si le comportement ne se modifie pas après cet entretien, la Direction sollicite l'avis du Conseil de Vie Sociale, dans un délai de 30 jours maximum après la date de l'entretien, avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. L'intéressé(e) devra libérer la chambre dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

4. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur 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, et après plusieurs relances, un commandement à payer sera notifié au résident et/ou son représentant légal par le Trésor Public.

Si la situation ne se régularise pas dans un délai de 30 jours à réception du commandement à payer, la résiliation du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans les 30 jours qui suivent.

5. Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont informés par les moyens courants, éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

En l'absence de contrat obsèques ou de directives précisées notifiées dans le dossier du résident, il sera demandé à la famille et/ou représentant légal leur choix d'établissement funéraire en charge du décès au début de son séjour. Une liste des établissements habilités dans le domaine funéraire est consultable auprès de l'accueil.

Si le conjoint survivant était également logé dans une chambre partagée avec le défunt, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de 2 jours ouvrables, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, le directeur peut procéder à la libération du logement. Les meubles et effets personnels seront placés dans un lieu approprié dans l'établissement et conservés à disposition de la famille pendant la durée de la succession.

X. SURETE ET SORT DES BIENS MOBILIERS

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 de vol, de perte ou de 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.

10-1 Biens mobiliers non repris après départ définitif ou décès.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés par le détenteur sont remis pendant une année complète :

- *aux proches ou représentant légal avec signature de décharge, si départ définitif.
- *aux héritiers sur justification de leurs droits ou au notaire chargé de la succession si décès.

Pendant cette période tout objet peut être déménagé et entreposé dans un local de l'établissement.

Au-delà d'un an, tout objet mobilier non repris ou non réclamé (sans information reçue par l'Ehpad) sera considéré comme abandonné à l'établissement.

XI. RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, **le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents** qu'il doit justifier chaque année auprès de l'établissement, par le biais d'une attestation.

Rappels :

➤ **Sécurité** : il est nécessaire que chacun respecte scrupuleusement les consignes de sécurité à savoir :

- lire attentivement et régulièrement les affiches sur lesquelles sont portées les consignes de sécurité.
- Veiller à ne pas encombrer les chambres avec les meubles ou les effets personnels afin de pouvoir assurer un entretien optimal des locaux.
- Veiller à ne pas obstruer les radiateurs.
- Veiller à l'emplacement et l'arrosage des plantes (à tenir éloignés des appareils électriques).
- Demander l'autorisation d'installer tout appareil électrique par le service technique (radiateurs, bouilloires et climatiseurs sont interdits), l'entretien des appareils et leur maintenance restent à la charge de la famille.

➤ **Résidents fumeurs** : il n'est pas autorisé de fumer à l'intérieur de l'établissement, dans son lit et à proximité d'un extracteur d'oxygène. Il est important d'alerter l'infirmière du service ou tout autre membre du personnel s'il vous semble que les consignes de sécurité ne sont pas respectées. Il est conseillé de privilégier les vêtements en coton.

➤ **Biens et objets personnels** : Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne les reçoit pas (plus de dépôt au Trésor Public possible) et n'est pas responsable en cas de perte ou vol.

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées sont applicables dans leur intégralité.

Ce contrat est établi conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

J'accepte et je m'engage à respecter le contrat de séjour présenté.

Fait à **LE DONJON**, le

***Le Résident ou Le Représentant Légal
Le Référent Familial
« Lu et approuvé »***

La Directrice,

Madame BOUGAREL Marie Claire

Tarifs 2024**(arrêté en vigueur)**

Hébergement – 60 ans	79.74 €
Hébergement + 60 ans	58.37 €
GIR 1 – 2	24.17 €
GIR 3 – 4	15.34 €
GIR 5 – 6	6.51 €
Forfait Hospitalier	20 €
Forfait Hospitalier en Psychiatrie	15 €
Déjeuner servi aux Visiteurs (semaine) (Tarif 2024)	13 €

Pas de repas invités les week-ends et jours fériés, excepté pour les conjoints des résidents.

Pour faciliter l'organisation, les inscriptions pour les repas doivent être au moins une semaine à l'avance et au plus tard **48 heures** avant la date (au secrétariat de 9 h à 16 h).

a) AUTORISATION DE PRISE DE VUES ET DIFFUSION D'IMAGES

De nombreuses activités conduisent l'établissement à réaliser des photographies sur lesquelles apparaissent les résidents (y compris la presse locale). La loi relative à l'image nous oblige à demander une autorisation écrite au résident ou à la personne référente.

Madame, Monsieur, résident(e),
Ou son représentant légal, Mme, M,

- autorise
- n'autorise pas

la publication des photographies réalisées par le personnel, l'animatrice le représentant lors de ses activités au sein et à l'extérieur de l'établissement.

Fait à : Le

Signature :

b) DISTRIBUTION DU COURRIER

Madame, Monsieur,, résident(e),
Ou son représentant légal, Mme, M.,

- Souhaite recevoir l'intégralité de son courrier à l'Ehpad
- Désigne Madame, Monsieur,
domicilié (s) à

pour recevoir :

- Son courrier administratif
- L'intégralité de son courrier
- Autres :

Le renvoi du courrier est payant depuis 2010 (plus de correction d'adresse sur enveloppe), par conséquent la réexpédition ne sera possible que sur remise d'enveloppes pré-timbrées au secrétariat.

Fait à : Le

Signature : Signature :

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénoms : né(e)
le..... Désigne comme **PERSONNE DE CONFIANCE** :

M./Mme/Mlle

Prénoms : né(e) le
.....

Demeurant à :

.....
.....
.....
.....

Téléphone :

Cette personne de confiance est :

 un ami un parent mon médecin traitant J'ai bien noté :

- Qu'à ma demande, cette personne de confiance m'accompagnera dans mes démarches à l'hôpital et pourra assister aux entretiens médicaux afin de m'aider dans mes décisions.

- Qu'elle devra être consultée par l'équipe soignante au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins. Dans cette circonstance, sauf cas d'urgence ou impossibilité de la joindre, aucun examen ou traitement ne pourra être décidé sans sa consultation préalable.

- Qu'il me revient de l'informer de cette désignation et de m'assurer de son accord.

- Que je peux révoquer ou changer cette désignation à tout moment et que dans ce cas je m'engage à en informer par écrit l'établissement, en remplissant la fiche prévue à cet effet.

 De plus, je souhaite que la personne de confiance que j'ai désignée soit informée régulièrement des diagnostics et des traitements me concernant, à l'exception des informations que je juge confidentielles et que j'aurai indiquées au médecin.

Fait le :

Signature du résident :

CADRE RÉSERVÉ À LA PERSONNE DE CONFIANCE:

Je soussigné(e):

Nom:

Prénoms :

Certifie avoir été informé(e) de ma désignation en qualité de personne de confiance de la personne ci-dessus identifiée et avoir été informé(e) sur ma mission grâce au document sur la personne de confiance qui m'a été remis par l'EHPAD DU DONJON.

- ❶ L'accompagnement dans l'accès à l'information et l'aide à la prise de décision,
- ❷ Lorsque l'état de santé du patient ne le permettra pas, je serai consulté par l'équipe médicale et mon avis sera recueilli.
- ❸ Ma qualité de Personne de confiance me donne accès aux informations nécessaires à l'accompagnement de ma mission et d'accès au dossier médical.
- ❹ J'ai bien noté que je suis soumis(e) au secret sur les informations de ma mission.
- ❺ J'ai également bien noté que les informations liées à ma désignation sont annexées au dossier médical du résident

Fait le :

Signature de la personne de confiance désignée:

La personne de confiance : Ce qu'il faut savoir...

Descriptif : La Loi n° 2002- du 4 mars 2002 introduit la notion de personne de confiance. Il s'agit d'une mesure innovante permettant à toute personne majeure de désigner une personne habilitée à être informée et consultée lorsque le résident se trouve hors d'état d'exprimer sa volonté et à l'accompagner durant son séjour.

Qui peut être une personne de confiance ?

Il s'agit d'une personne librement choisie par le résident dans son entourage et en qui il a toute confiance (parent, proche ou le médecin, traitant).

La désignation de la personne de confiance n'est pas une obligation mais un droit pour le résident.

Qui peut désigner une personne de confiance ?

✚ La personne majeure

Seul un résident majeur peut désigner une personne de confiance.

✚ La personne sous curatelle

Elle peut faire le choix d'une personne de confiance qui peut être différente de la personne qui est son curateur.

✚ La personne sous tutelle

Lorsque le résident est placé sous tutelle, il n'a pas la possibilité de désigner une personne de confiance.

Néanmoins, si une personne de confiance a été désignée préalablement à la mise sous tutelle, le juge des tutelles peut révoquer sa désignation ou la confirmer.

✚ Personne majeure sans régime de protection

Le résident ne disposant d'aucun régime de protection, mais ne bénéficiant pas de son entière lucidité, peut désigner une personne de confiance à l'aide du médecin de son choix.

Quand consulter la personne de confiance ?

✚ Lors des soins

Si le résident le souhaite, la personne de confiance accompagne le résident dans ses démarches et peut assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions (Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique).

La personne de confiance ne représente pas le résident, sa mission est de conseiller le résident dans ses décisions.

Lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté, aucune intervention ou investigation (hors urgence ou impossibilité) ne peut être réalisée sans que la personne de confiance (ou à défaut la famille ou un des proches) n'ait été consultée.

Personne de confiance et secret professionnel

Le secret professionnel est levé vis-à-vis de la personne de confiance.

Cette dernière peut, avec l'accord du résident, assister aux entretiens médicaux.

En cas de diagnostic ou de pronostic grave, la personne de confiance reçoit au même titre que la famille et l'entourage proche du résident les informations nécessaires à apporter un soutien au résident. (Article L.1110-4 du Code de la Santé Publique).

Le résident peut s'opposer à la communication d'informations le concernant, le personnel devra se conformer à la décision du résident.

La procédure de désignation de la personne de confiance

Comment s'effectue la désignation ?

La désignation de la personne de confiance s'effectue par écrit. Ce document doit préciser les noms, prénoms, adresse et moyen de joindre la personne de confiance.

Combien de temps est valable la désignation ?

La désignation de la personne de confiance peut être annulée à tout moment, remplacée ultérieurement par la désignation d'une autre personne de confiance à la demande du résident, valable pour la durée du séjour.

Quand se fait la désignation ?

La désignation de la personne de confiance est proposée à tout résident à son admission.

Mention dans le dossier médical

Le dossier médical spécifie l'identité de la personne de confiance désignée par le résident et le formulaire de désignation doit être inséré dans le dossier médical.

REFERENCES REGLEMENTAIRES

Code de la Santé Publique : Article R 710-2-3 ; Article L. 1111-6 - Article L. 1110-4 ;

Article L. 1111-4, Article L. 1111-6 ; Article L. 1111-7 ; Article L. 1122-1

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

ENGAGEMENT DE PAYER

Article L.315-16 du Code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

.....
.....

m'engage à régler les frais de séjour de :

 Moi-même M. Mme Mlle⁽¹⁾ Prénom :

Lien de parenté :

A compter de mon/son⁽¹⁾ entrée à **l'EHPAD de LE DONJON** le / / 2024 ainsi que des autres frais éventuels à ma/sa⁽¹⁾ charge (frais divers : pédicure, coiffeur, ...) et tarifs des prestations annexes.

Je reconnais avoir été informé(e) :

- Des tarifs journaliers applicables à la date du **01/01/2024** :

- Tarif journalier d'hébergement : **58.37 €**
- Tarif journalier dépendance pour les GIR 5 et 6 : **6.51 €**

- Des dispositions de l'article L 315-16 du Code de l'action sociale et des familles selon lesquelles «les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales».

- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par **l'EHPAD de LE DONJON** devant le juge aux affaires familiales près du **Tribunal de Grande Instance de Cusset**.

Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

«Lu et approuvé», le

Signature

⁽¹⁾ Si le soussigné n'est pas le malade ou le résident

ENGAGEMENT DE RESERVATION

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

.....
.....

m'engage à régler les frais de séjour de :

 Moi-même M. Mme Mlle⁽¹⁾ Prénom :

Lien de parenté :

A compter de mon/son⁽¹⁾ réservation à l'**EHPAD de LE DONJON** le / / 2024.

Je reconnais avoir été informé(e) :

- Du tarif journalier applicable à la date du **01/01/2024** :

Tarif journalier d'hébergement « réservation » : **38.37 €**(tarif « réservation » = tarif journalier – forfait hospitalier)

- Des dispositions de l'article L 315-16 du Code de l'action sociale et des familles selon lesquelles «les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales».

- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'**EHPAD de LE DONJON** devant le juge aux affaires familiales près du **Tribunal de Grande Instance de Cusset**.

Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

«Lu et approuvé», le

Signature

⁽¹⁾Si le soussigné n'est pas le malade ou le résident