



EHPAD « VIVRE »

Rue du Pâquis des Toiles
54 110 ROSIERES AUX SALINES

*Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
Etablissement Public Communal*

Maison de Retraite de Rosières aux Salines

Rue du Pâquis des Toiles
54 110 ROSIERES AUX SALINES

☎ : 03 83 48 80 00

Fax : 03 83 48 12 52

email : mrrosieres@wanadoo.fr

Site internet : <http://mrrosieres.fr>

Maison de Retraite de Blainville sur l'Eau

Rue du Bac
54 360 BLAINVILLE SUR L'EAU

☎ : 03 83 76 00 76

□ **CONTRAT DE SEJOUR**

□ **D**ocument **I**ndividuel de **P**rise en **C**harge

Exemplaire : L'intéressé
Dossier administratif

*Validation par le Conseil d'Administration le : 18 octobre 2018 (version 6)
Après avis du Conseil de la Vie Sociale le : 21 septembre 2018*

SOMMAIRE

<i>Préambule</i>	4
<u>I. CONTRACTANTS</u>	5
<u>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal, LE CAS ECHEANT, DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</u>	6
<u>III. CONDITIONS D'ADMISSION</u>	6
3.1 - <u>Le public accueilli</u>	7
3.2 - <u>Admission au sein de l'Unité de Vie Protégée « Les Lys »</u>	7
3.3 - <u>Prise en charge au Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)</u>	7
3.4 - <u>Signature du contrat</u>	8
<u>IV. DURÉE DU SÉJOUR</u>	8
<u>V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</u>	8
5.1 - <u>Prestations d'administration générale</u>	8
5.2 - <u>Prestations d'accueil hôtelier</u>	9
5.3 - <u>Prestations de restauration</u>	10
5.4 - <u>Prestations de blanchissage</u>	10
5.5 - <u>Prestations d'animation de la vie sociale</u>	11
5.6 - <u>Autres prestations à la charge de la personne accueillie</u>	11
5.7 - <u>Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne</u>	11
5.8 - <u>Soins et surveillance médicale et paramédicale</u>	12
5.8.1 – Libre choix du praticien	
5.8.2 – Coordination des soins	
5.8.3 – Projet personnalisé	
5.8.4 – Mesures individuelles de sécurité	
5.8.5 – Confidentialité des données médicales	
5.8.6 – Personne de confiance	
5.8.7 – Fin de vie et directives anticipées	
5.8.8 – Médicaments et matériel médical	
5.8.9 – Actes de biologie	
<u>VI - COUT DU SEJOUR</u>	15
6.1 - <u>Montant des frais de séjour</u>	15
6.1.1. – Frais d'hébergement	
6.1.2. – Frais liés à la perte d'autonomie	
6.1.3. – Frais liés aux soins	
6.2 - <u>Engagement de régler les frais de séjour</u>	17
6.3 - <u>Règlement des frais de séjour</u>	17

<u>VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</u>	17
7.1 - <u>Réservation à l'admission</u>	17
7.2 - <u>Absences pour hospitalisation ou convenances personnelles</u>	17
7.2.1. – Absence de moins de 72 heures	
7.2.2. – Absence de plus de 72 heures et de moins de 30 jours consécutifs	
7.2.3. – Absence de plus de 30 jours consécutifs	
7.3 - <u>Facturation en cas de résiliation du contrat</u>	18
7.4 - <u>Facturation en cas dégradation</u>	18
<u>VIII - DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</u>	19
8.1 - <u>Délai de rétractation</u>	19
8.2 - <u>Révision</u>	19
8.3 - <u>Résiliation volontaire à l'initiative du résident</u>	19
8.4 - <u>Résiliation à l'initiative de l'établissement</u>	19
8.4.1 – Résiliation pour cessation totale d'activité de l'établissement	
8.4.2 – Résiliation pour Inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités de l'établissement	
8.4.3 – Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ou incompatibilité avec la vie collective	
8.4.4 – Résiliation pour défaut de paiement	
8.5 - <u>Résiliation de plein droit</u>	21
<u>IX - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</u>	21
9.1 - <u>Droit à l'image</u>	21
9.2 - <u>Assurance</u>	21
9.2.1 – Assurance de l'établissement	
9.2.2 – Assurance du résident	
9.3 - <u>Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès</u>	22
9.3.1 – Régime de sureté des biens - dépôts des valeurs personnelles	
9.3.2 – Biens mobiliers non repris après un départ définitif, un décès ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	
<u>X – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	23
<u>XI – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</u>	23

PREAMBULE

Votre contrat de séjour est un document visant à rendre effectif l'exercice de vos droits et libertés au sein de l'établissement. Il détermine de façon générale vos conditions d'accueil et de séjour.

Vous êtes donc invité(e) à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Le contrat de séjour a pour objet de définir, d'une part, de la façon la plus précise possible, les prestations que l'établissement est à même de vous offrir en fonction de vos besoins, d'autre part, ce que nous attendons de vous et de votre famille.

Le respect, par chacun d'entre nous, des termes de ce contrat, garantira votre satisfaction.

Le contrat de séjour vous est remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent votre admission et sera signé dans le mois qui suit l'admission.

Pour la signature dudit contrat, vous pouvez, vous-même ou votre représentant légal, être accompagné(e) de la personne de votre choix.

Le règlement de fonctionnement est un document indissociable du contrat de séjour.

Ils sont remis au même moment à la personne accueillie, ou, s'il existe, à son représentant légal, et le cas échéant à ses proches aidants.

I. CONTRACTANTS

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

Le présent contrat est conclu entre :

d'une part, l'EHPAD « Vivre »,
Rue du Pâquis des Toiles
54 110 ROSIERES AUX SALINES
représentée par son **directeur**,

et d'autre part, M. ou Mme

NOM : **Prénom** :

Né(e) le : **à**

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD « Vivre »

dénommé(e) ci-après « la personne accueillie », le « résident », la « personne hébergée »

le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme :

NOM : **Prénom** :

Né(e) le : **à**

Adresse :

Lien de parenté :

Qualité (*préciser tuteur, curateur ...*) :

joindre la photocopie du jugement

dénommé(e) ci-après le « représentant légal »

Tutelle : oui - non

Curatelle : oui - non

Sauvegarde de justice : oui - non

Mandat de protection future : oui - non

Joindre une copie des jugements d'ouverture de la mesure, ainsi qu'une copie ou un extrait du Mandat de Protection Future précisant les pouvoirs du mandataire.

éventuellement accompagnée

de la personne de son choix

de sa personne de confiance

NOM : **Prénom** :

Né(e) le : **à**

Adresse :

Lien de parenté :

Il est convenu ce qui suit :

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

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

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

Chaque résident est reconnu comme une personne unique avec ses désirs et besoins spécifiques.

La reconnaissance de cette dignité s'inscrit dans notre démarche d'accompagnement dans les valeurs de la bientraitance.

L'objectif du « Projet de Vie Personnalisé » est de permettre à chaque personne âgée de rester le gestionnaire de sa vie, de continuer à se réaliser, de se projeter et d'exprimer ses désirs.

■ Le **Projet d'accompagnement Personnalisé** est formalisé dans un document. Il consiste en l'aménagement de la mission globale de l'établissement à chaque individu avec ses potentialités propres, en respectant les attentes et les souhaits de la personne âgée accueillie.

Les objectifs sont actualisés lors de réunions pluridisciplinaires, au minimum une fois par an, ou plus si l'état de santé du résident le nécessite.

Un **soignant dit « référent »** est désigné pour veiller à la mise en œuvre du projet du résident, et faire le lien avec les proches aidants.

Le résident (ou son représentant) est informé régulièrement des décisions et modalités de mise en œuvre de son projet d'accompagnement, son consentement est systématiquement recherché.

■ Lorsqu'il existe un **risque identifié pour l'intégrité physique ou la sécurité du résident**, l'établissement peut être amené à prendre des mesures particulières pour soutenir l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne âgée. Ces mesures sont énoncées dans une annexe au contrat de séjour (mise en œuvre si nécessaire), et font l'objet d'une information et recherche de consentement du résident. Il en est de même, pour la réévaluation des mesures. (*cf chapitre 5.8.4*)

■ Toute personne âgée accompagnée a droit au **respect des informations** la concernant, et à l'application des articles de l'arrêté du 08 septembre 2003, relatifs à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

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

3.1 - Le public accueilli

L'établissement héberge des personnes, seules ou en couples, **âgées d'au moins soixante ans**, sauf dérogation du Président du Conseil Départemental, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article 15 de la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002.

Conformément au Projet d'Etablissement, l'établissement accueille en priorité les personnes âgées :

- ***des villes de Rosières aux -Salines et de Blainville sur l'Eau,***
- ***du CAPS de Rosières aux Salines,***
- ***des cantons de Saint Nicolas de Port et de Bayon.***

Il accueille d'autres personnes âgées dans la limite des places disponibles.

En lien avec la charge de travail de l'unité de vie où une place est disponible, l'admission est décidée selon un équilibre entre les différentes catégories de dépendance dans l'établissement.

3.2 - Admission au sein de l'Unité de Vie Protégée « Les Lys »

Cette Unité de Vie Protégée (UVP) s'adresse aux personnes souffrant de maladie d'Alzheimer ou syndrome apparenté documenté, compliqué(e) de symptômes psycho-comportementaux dont la sévérité et/ou la persistance compromettent la qualité de vie et la sécurité, de sorte qu'elles ne sont plus compatibles avec une admission ou un maintien dans une unité traditionnelle de l'EHPAD.

Eu égard à la pathologie des personnes amenées à intégrer l'unité de vie protégée (« Les Lys »), aucune admission de résident ne bénéficiant pas d'une mesure de protection (tutelle, curatelle) ou à défaut, d'une demande de mise sous protection en cours, ne pourra être prononcée.

Des critères de sortie de cette unité sont définis en fonction de l'évolution de l'état des personnes accueillies. Tous les 6 mois, une évaluation gériatrique pluridisciplinaire permet de statuer sur le maintien d'un hébergement à l'unité « Les Lys ». La décision est communiquée à la famille par courrier.

La prise en charge spécifique à l'UVP n'entraîne pas de supplément de facturation.

3.3 – Prise en charge au Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)

Afin de garantir un accompagnement adapté de la personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée, il pourra être proposé un accompagnement thérapeutique spécifique à la journée au sein du PASA.

Sous réserve que les troubles du comportement qui le touchent soient modérés, selon les critères retenus et évalués par le médecin coordonnateur et le psychologue de l'établissement (grille NPI ES), l'admission au PASA se fait, sur avis de la commission interne de l'établissement, et après la recherche du consentement du résident. Les familles et/ou représentant de la personne accueillie sont informés de cette prise en charge spécifique.

La prise en charge spécifique au PASA n'entraîne pas de supplément de facturation.

3.4 – Signature du contrat

Le contrat de séjour est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard **dans les 15 jours qui suivent son admission.**

Il est **signé au plus tard dans le mois suivant l'admission** et au plus tôt huit jours après que le directeur d'établissement ou son représentant, lors d'un entretien, ait remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. (*cf chapitre 5.8.6*)

La signature du contrat survient à la suite d'un **entretien entre la personne accueillie** dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui.

L'objectif de cet entretien est de rechercher le **consentement de la personne à être accueillie** et de **l'informer de ses droits** en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance.

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat ou si la personne accueillie n'est pas en mesure de signer le contrat de séjour, 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.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

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

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

Dans le cas où le résident et/ou sa famille décide de réserver une chambre à l'avance (dans la limite maximale de 30 jours), le montant de la facture correspond au prix de journée réduit du forfait journalier hospitalier, à compter de la date de réservation (**document n°4**).

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

5.1 - Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (hors organisation et frais de transport),
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2 - Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée un logement individuel de 18 m² environ, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

A la date de signature du contrat, est attribué à Mme / Mr.....
 le logement n°
 au sein de l'unité
 sur le site de Rosières aux Salines
 Blainville sur l'Eau

Il ouvre droit à l'Aide Personnalisée au Logement.

Lors du séjour, par décision motivée du directeur, il peut être envisagé des changements de chambre pour nécessité de service ou raisons médicales. L'Etablissement ne pourra répondre à la demande de changement de chambre de la personne accueillie que dans la mesure de ses possibilités.

Le logement comporte :

- à Rosières aux Salines : une pièce de plain-pied ouvrant sur une terrasse,
- à Blainville sur l'Eau : une pièce dans un immeuble de trois étages ouvrant ou non sur une terrasse,
- un cabinet de toilette individuel avec lavabo, douche, WC surélevé,
- une sonnerie d'appel dans la chambre et dans le cabinet de toilette,
- des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Le logement est muni d'une serrure fermant par une clef. La clef est remise lors de la prise de possession du lieu. Elle doit être restituée à la sortie à l'agent d'accueil. En cas de non restitution, le remplacement sera facturé selon le tarif en vigueur (**document n°3**).

Le résident est chez lui : il peut amener du mobilier personnel, quelques bibelots ... sous réserve des conditions d'accessibilité (notamment du personnel) et de sécurité.

La personne accueillie ou sa famille est invitée à personnaliser la chambre (photographies, cadres ...).

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de leur conformité aux normes de sécurité et leur bon état de fonctionnement et d'entretien.

Dans la mesure où les chambres de l'EHPAD ont une surface de 18 m² environ, les résidents ne pourront utiliser leur fauteuil électrique dans les chambres.

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

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien, de nettoyage des chambres et les petites réparations 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.

En revanche, l'entretien des équipements de terrasse/balcon (mobilier, pot de fleurs ...) est à la charge de la personne accueillie ou de sa famille.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux **moyens de communication**, y compris **internet** sur demande dans une salle dédiée.

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

5.3 - Prestations de restauration

L'établissement assure la fourniture et la distribution de trois repas, d'un goûter (boissons comprises) et la mise à disposition d'une collation nocturne sur demande.

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne accueillie le justifie.

La confection des repas est confiée à un prestataire de service extérieur.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, selon les conseils d'un(e) diététicien(ne).

Les régimes alimentaires sont adaptés selon la prescription médicale et également adaptés dans le respect des cultes, dans la mesure du possible puisque l'établissement ne dispose pas de sa propre cuisine.

Des membres de la famille ou invités peuvent déjeuner ou dîner avec la personne accueillie sous réserve de **prévenir au moins 48 heures à l'avance** pour des raisons d'organisation.

Les repas seront pris dans la chambre de la personne accueillie.

Le tarif du repas visiteur, révisé chaque année par délibération du Conseil d'Administration, est affiché sur les tableaux prévus à cet effet et figure en **annexe n°3** du présent contrat.

5.4 - Prestations de blanchissage

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

L'entretien du **linge personnel de la personne hébergée** (vêtements) est assuré par l'établissement et est inclus dans le tarif hébergement.

Les vêtements délicats (soie, laine, ex : Damart®) ne sont pas compris dans cette prestation, la personne accueillie est invitée à en confier leur nettoyage à sa famille ou en teinturerie extérieure, à ses frais.

L'établissement ne sera pas tenu responsable des incidents de lavage des vêtements délicats et textiles fragiles.

Un trousseau complet d'effets personnels est demandé à la personne accueillie lors de son admission (les effets personnels à prévoir sont détaillés en **annexe n°19**).

Chaque pièce devra être identifiée à l'aide de bandes tissées aux nom et prénom du résident et aux initiales **MR** pour le site de Rosières-aux-Salines et **MR B** pour le site de Blainville sur l'eau, cousues sur les vêtements soit par la famille ou soit par un prestataire extérieur à la charge de la personne accueillie. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte de linge en l'absence de marquage.

Le trousseau devra être **renouvelé au fur et à mesure des besoins** (saison, usure, état de santé ...), lesquels seront communiqués par l'établissement au représentant légal ou à la personne référente désignée (**pièce n°2**).

5.5 - Prestations d'animation de la vie sociale

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

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

Des activités adaptées sont proposées à l'unité de vie protégée « Les Lys » et aux personnes accueillies participant aux Pôles d'Activités et de Soins Adaptés (**PASA**), sur prescription médicale.

5.6 - Autres prestations à la charge de la personne accueillie

La personne accueillie pourra bénéficier d'autres services qu'elle aura elle-même choisis (soins esthétiques, coiffeur, pédicure ...). Dans ce cas elle en assurera directement le coût.

Les conditions d'installation et d'accès au **téléphone** sont décrites dans le règlement de fonctionnement.

Un téléviseur est installé dans chaque salon, pour usage collectif. Une antenne collective permet le branchement dans chaque chambre d'un poste de télévision (non fourni).

Cette prestation est incluse dans le forfait d'hébergement ; en revanche, **la redevance TV est à la charge du résident** (sauf lorsqu'il en est exonéré).

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

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

Les aides, partielles ou totales, qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent :

- l'alimentation,
- la toilette et/ou les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...),
- l'habillage / déshabillage,
- les déplacements dans l'enceinte de l'établissement,
- l'incontinence,
- la rédaction du courrier et les démarches administratives ...

et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les 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 ses proches aidants. Ces derniers seront informés 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.

Afin d'individualiser le niveau d'aide à chaque personne accueillie, la prise en charge sera évaluée et modifiée en fonction des besoins et du degré d'autonomie du résident et tout au long de son séjour dans le cadre de réunions de synthèses pluridisciplinaires.

5.8 - Soins et surveillance médicale et paramédicale

Le résident ainsi que son représentant légal ou sa personne de confiance acceptent de se conformer à l'organisation sanitaire de l'établissement précisée dans le « Règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.

L'établissement assure une **permanence 24 heures sur 24**.

La **présence aide-soignante** est assurée 24 heures sur 24 dans tout l'établissement.

Une **présence infirmière** est assurée :

- sur le site de Rosières aux Salines : 7 jours sur 7 de 7H00 à 20H30
- sur le site de Blainville sur l'Eau : 7 jours sur 7 de 7H00 à 14H30

Toutes les chambres sont équipées 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.

En cas de problème médical, le personnel contacte la régulation médicale ou le centre 15.

5.8.1 – Libre choix du praticien

La personne accueillie est libre de choisir son **médecin traitant** et **tout intervenant libéral** (kinésithérapeute, ambulancier, pédicure, orthophoniste ...).

Pour respecter le principe du libre choix des intervenants extérieurs, le résident indiquera en **annexe n°10** les professionnels qu'il a retenus. L'établissement s'engage à respecter ce choix.

Les honoraires des médecins (généralistes et spécialistes) ou liés à toute autre prestation de soins prescrite (kinésithérapie, orthophonie ...) ne font pas partie des frais de séjour décrits au chapitre 6.1.3 et **sont à la charge du résident**.

Il assurera le paiement des frais médicaux et en demandera le remboursement par les organismes d'assurance maladie et de mutuelle.

Les médecins traitants exerçant à titre libéral dans un EHPAD sont tenus de signer un contrat en application de l'article L. 314-12 du code de l'action sociale et des familles.

La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document (**annexes n°8 et 9**).

Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

5.8.2 – Coordination des soins

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 ... ,
- 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 risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le médecin coordonnateur ne peut en aucun cas être le médecin traitant des résidents.

5.8.3 – Projet personnalisé

Un projet d'accompagnement personnalisé est mis en place dans un délai **maximum de six mois après signature du contrat de séjour** précisant les objectifs et les prestations adaptés à la personne accueillie.

Chaque année, ce projet personnalisé est réactualisé en équipe pluridisciplinaire, en associant la personne accueillie ou son représentant légal. Il constitue un avenant au contrat de séjour et doit être signé par la personne accueillie ou en cas d'impossibilité par son représentant légal.

5.8.4 – Mesures individuelles de sécurité

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa **liberté d'aller et venir**, l'établissement peut mettre en place, sur avis médical, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Il peut s'agir de mesures telles que :

- l'admission dans un secteur fermé ou la fermeture de certains accès,
- la mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil,

...

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont formalisées dans un **document facultatif**. Cette annexe facultative prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Cette annexe facultative à portée individuelle est donc mise en œuvre **seulement si la situation du résident le requiert**. Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires.

5.8.5 – Confidentialité des données médicales

La cohérence et la continuité de l'accompagnement global du résident nécessite un fonctionnement pluridisciplinaire et donc un partage de l'information et des observations de tous les acteurs impliqués : résident, professionnels de santé, sociaux, administratifs, logistiques, partenaires ...

Ce **partage d'informations** ne concerne pas toutes les informations mais celles jugées nécessaires. Il est encadré par le secret médical et le secret professionnel.

5.8.6 – Personne de confiance

Il est proposé à tout résident qui n'est pas sous tutelle de désigner une « **personne de confiance** ». Il peut s'agir d'un parent, d'un proche ou d'un médecin traitant.

La personne de confiance peut :

- accompagner la personne malade et assister aux entretiens médicaux ;
- recevoir les informations médicales en cas de pronostic grave ;
- être consultée lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et que les soins s'imposent pour des raisons tenant à l'urgence.

Le formulaire de désignation de la personne de confiance ainsi que les notices d'information correspondantes sont annexés au présent contrat de séjour. (**pièces n° 25, n°26 et n°27**)

5.8.7 – Fin de vie et directives anticipées

La personne accueillie a la possibilité de rédiger un document écrit appelé « directives anticipées » (**pièce n°31**) qui lui permet d'anticiper une situation de fin de vie et l'éventualité de ne plus être en mesure d'exprimer sa volonté. Les directives anticipées permettent de faire part expressément et précisément de ses volontés sur la poursuite ou l'arrêt des traitements en fin de vie.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter et faire respecter les dernières volontés exprimées.

La personne accueillie informe l'établissement des dispositions à prendre en cas de décès (**pièce n°29**). L'EHPAD ne disposant pas de chambre mortuaire, le corps du défunt sera transporté dans une chambre funéraire privée selon le choix exprimé.

5.8.8 – Médicaments et matériel médical

L'établissement assure l'approvisionnement et la délivrance des médicaments et du matériel médical.

Les médicaments prescrits par le médecin traitant sont délivrés par une pharmacie d'officine.

Le résident peut choisir la pharmacie de son choix en le notifiant par écrit (**annexe n°10**).

L'apport de produits pharmaceutiques, même usuels doit impérativement être signalé au personnel soignant.

Les frais induits par la pharmacie **ne font pas partie des frais de séjour** décrits au chapitre 6.1.3 et sont à la charge du résident.

Les produits non remboursés par l'assurance maladie restent à la charge du résident.

Le matériel médical (pompe à nutrition, appareil générateur d'aérosol, tensiomètre électrique, appareil de mesure de la glycémie ...) et le matériel d'aide aux déplacements (fauteuil roulant, déambulateur, lit médicalisé, soulève malade, matelas et coussin de prévention pour les problèmes cutanés, ...) sont à la charge de l'établissement. Le résident ou son représentant légal s'engage à **mettre fin à toute location de matériel médical** mis en place à domicile avant l'entrée en EHPAD car ces dispositifs médicaux sont couverts par le forfait de soins versé par l'Assurance Maladie à l'établissement. Il complète le formulaire « attestation matériel médical » (**pièce n°13**).

5.8.9 – Actes de biologie

L'établissement a conclu une convention avec un laboratoire d'analyses médicales.

Sauf mention contraire de sa part, le résident accepte de recourir aux services du dit laboratoire.

En cas de refus, le résident est invité à indiquer son laboratoire d'analyses et la famille devra garantir le transport des examens au laboratoire de son choix **annexe n°11**.

Les actes de biologie prescrits sont à la charge du résident comme mentionné au chapitre 6.1.3.

VI - COUT DU SEJOUR

6.1 - Montant des frais de séjour

Les frais de séjour facturés au résident couvrent les dépenses engagées dans les cadres de la réalisation de 3 prestations :

- **l'hébergement** : il recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier (mise à disposition d'un logement), de restauration (pension complète), d'entretien des espaces privatifs et communs, d'activités de la vie sociale de l'établissement,
- **l'accompagnement / la dépendance** : il s'agit de prestations d'aide et de surveillance par du personnel formé nécessaires à l'accomplissement des gestes de la vie quotidienne par exemple pour l'aide à la toilette, aux déplacements ...) et qui ne sont pas liés aux soins,
- les **soins** : le forfait soins recouvre les **dépenses médicales collectives** de l'établissement : il permet de financer les frais de personnels (médecin coordonnateur, infirmiers, aides-soignants), l'achat des produits pharmaceutiques de base utilisés par le personnel, le petit matériel et les fournitures nécessaires aux soins.

Ces 3 prestations font l'objet de financements différents :

- un **prix hébergement journalier** à la charge du résident,
- un **tarif dépendance journalier**, à la charge du résident et qui peut être en partie pris en charge par le Conseil Départemental dans le cadre de l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie),
- un **tarif soins journalier** à la charge de l'Assurance Maladie financé directement à l'établissement sous la forme d'une dotation annuelle versée chaque mois.

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental, l'établissement étant habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Le tarif forfait soins est fixé par arrêté préfectoral.

Les tarifs en vigueur à la date de la signature du présent contrat et le coût du séjour sont précisés dans l'**annexe n°3**. Ils sont révisés chaque année et sont affichés sur les tableaux prévus à cet effet et disponibles sur le site internet de l'établissement.

La facturation des tarifs journaliers démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où les prestations hébergement commencent.

6.1.1. – Frais d'hébergement = prix de journée hébergement

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif journalier hébergement est de € nets. Il sera révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement par voie d'affichage.

Les logements mis à disposition permettent l'attribution de l'Allocation Logement Social (ALS) ou l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 100 € par mois en 2018.

6.1.2. – Frais liés à la perte d'autonomie = prix de journée dépendance

La facturation des frais liés à la dépendance est fonction de la situation de la personne accueillie (son **degré de dépendance** (cf. évaluation AGGIR), son âge, son niveau de ressources). (voir **document n°3**)

Plus la dépendance du résident est élevée, plus le tarif journalier sera élevé :

- le tarif GIR 1-2 est le tarif le plus élevé : les résidents sont considérés comme très dépendants ;
- le tarif GIR 3-4 est le tarif intermédiaire : les résidents sont considérés comme dépendants ;
- le tarif GIR 5-6 est le tarif le moins élevé : les résidents sont considérés comme autonomes.

Le tarif GIR 5-6, appelé « ticket modérateur », est facturé systématiquement au résident (*sauf cas particuliers définis dans l'**annexe n°3***). Il constitue le « reste à charge du résident »

Les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental sous forme de **dotation globale** (pour les ressortissants du département 54).

Destinées aux personnes âgées de **60 ans et plus, en perte d'autonomie** (GIR 1-2 et GIR 3-4), cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance.

La prise en charge de ce tarif dépendance varie selon le département d'origine du résident avant son entrée à l'EHPAD.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M....., le tarif du « ticket modérateur » dépendance est de € nets par journée de séjour.

Il est communiqué au résident à chaque changement.

6.1.3. – Frais liés aux soins

Les soins sont financés **directement à l'établissement** par l'**Assurance Maladie**.

L'EHPAD « Vivre » ayant opté pour un **forfait partiel de soins** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les **frais médicaux personnels** (consultations médicales, médicaments, examens de biologie et de radiologie ...) sont à la charge du résident.

Les frais liés aux soins sont facturés sur la carte vitale du résident et remboursés par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'adhésion à une mutuelle ou assurance complémentaire de soins est fortement conseillée.

6.2 - Engagement de régler les frais de séjour

L'établissement demande un acte de cautionnement solidaire aux obligés alimentaires dans lequel ils s'engagent à payer le montant des frais d'hébergement si la personne accueillie n'était plus en capacité de payer les frais de séjour. Cet acte sera annexé au contrat de séjour (**pièce n°6**).

Les obligés alimentaires sont les enfants, les petits-enfants, les gendres et les belles-filles.

6.3 - Règlement des frais de séjour

Bien que la réglementation prévoie le paiement des frais de séjour selon le terme à échoir, le **paiement des frais de séjour se fait mensuellement selon le terme échu**, soit au début du mois pour le mois passé, dès réception de la facture / du titre de recettes auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 - Réservation à l'admission

Lorsqu'une place libérée n'est pas occupée immédiatement, et que le résident désire retarder son arrivée dans l'établissement, il a la possibilité de réserver un logement (possibilité offerte pour une durée maximum de 30 jours).

Cette réservation prend effet à l'issue de l'engagement du résident à venir à l'EHPAD « Vivre ». (**annexe n°4**)

Il doit s'acquitter d'un **tarif de réservation** égal au tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier¹.

Le tarif réservation sera alors facturé dès le premier jour de réservation et ce jusqu'à la veille de l'entrée effective du résident.

Si durant cette période de réservation, le contrat venait à être annulé, une facturation serait établie pour couvrir la période allant de la date de réservation à la date de notification de l'annulation à la direction de l'établissement avec un forfait minimum de 3 jours. (*cf chapitre VIII*)

7.2 – Absences pour hospitalisation ou convenances personnelles

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent selon la durée de l'absence qu'elle soit pour convenances personnelles ou en cas d'hospitalisation.

¹ Le forfait hospitalier représente la participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Le montant du forfait hospitalier est fixé par arrêté ministériel. Depuis le 1^{er} janvier 2018, il est de 20€. Pour une hospitalisation dans un service de psychiatrie, le montant du forfait journalier est désormais de 15 €.

7.2.1. - Absence de moins de 72 heures

Le tarif hébergement est dû intégralement ; il n'y a pas de facturation du tarif dépendance.

7.2.2. - Absence de plus de 72 heures et de moins de 30 jours consécutifs

Le tarif hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier¹, à compter du 1^{er} jour d'absence ; il n'y a pas de facturation du tarif dépendance.

7.2.3. - Absence de plus de 30 jours consécutifs

Au-delà de 30 jours d'absence pour **hospitalisation**, le tarif hébergement, diminué du forfait journalier hospitalier, est facturé à compter du 1^{er} jour d'absence. Le tarif dépendance n'est pas facturé.

Dans ce cas, ou en cas d'hospitalisations répétées, une procédure de concertation pourra être mise en œuvre : l'EHPAD « Vivre » décidera, en accord avec la personne accueillie (ou son représentant légal), ses proches aidants et le directeur de l'établissement hospitalier (ou son équipe médicale) de l'orientation du résident à l'issue de son séjour. En cas de désaccord, le médecin départemental peut être saisi.

En cas d'absence **pour convenances personnelles** supérieure à 30 jours, le tarif hébergement est dû intégralement, sans facturation du tarif dépendance (possibilité offerte pour une durée maximum de 5 semaines par an).

7.3 - Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de **départ volontaire**, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois (tarif hébergement + tarif dépendance).

Dans le cas d'un départ anticipé avant le préavis de 30 jours, le résident devra s'acquitter du tarif « réservation » (= tarif hébergement diminué du forfait hospitalier) du jour suivant le départ jusqu'à la fin du préavis.

En cas de **décès**, la facturation est maintenue jusqu'à ce que la chambre soit libérée et que les objets personnels aient été retirés.

Seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées (*article L314-10-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Le tarif « réservation » (= tarif hébergement diminué du forfait hospitalier) sera appliqué à compter du 1^{er} jour suivant le décès et jusqu'à la complète libération de la chambre (meubles et effets personnels), à la remise des clés et après l'état des lieux.

Le logement devra être libéré dès que possible et dans un délai maximum de **7 jours** ; passé ce délai, la direction peut procéder à la libération de la chambre : les meubles et effets de la personne décédée sont emballés en présence de deux témoins, inscrits sur procès-verbal et sortis du logement. Des frais de libération seront facturés selon les tarifs en vigueur (**document n°3**) et les meubles et effets seront remis à une association caritative locale.

7.4 - Facturation en cas dégradation

Il n'est pas demandé de dépôt de garantie. A l'entrée de l'établissement un état des lieux est dressé et toute dégradation du logement non liée à une vétusté normale donnera lieu à une facturation.

En cas de dégradation volontaire des locaux et/ou du mobilier, les frais de remise en état sont à la charge du résident ou de la succession (article 1732 du Code civil).

VIII - DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 - Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation **dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat**, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 - Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3 - Résiliation volontaire à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accueillie sous réserve de son consentement éclairé ou, le cas échéant, son représentant légal, est libre de rompre le contrat de séjour par écrit à tout moment.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au directeur de l'établissement, elle dispose d'un **délai de réflexion de 48 heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée au directeur 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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue de départ.

8.4 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat de séjour par le directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants et sous réserve d'un délai de préavis d'un mois (*article L311-4-1*).

8.4.1 - Résiliation pour cessation totale d'activité de l'établissement

8.4.2 - Résiliation pour Inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités de l'établissement

Dans le cas où la **personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission** de l'EHPAD « Vivre », lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement, celle-ci, et s'il en existe un, son représentant légal en sont avisés, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur d'établissement prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin coordonnateur et du médecin traitant, s'il en existe un.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin coordonnateur et du médecin traitant, s'il en existe un.

La personne accueillie et, s'il en existe un, son représentant légal sont avertis par le directeur de l'établissement, dans les plus brefs délais et par quelque moyen que ce soit des mesures prises et leurs conséquences, confirmées dans un second temps par lettre recommandée.

8.4.3 - Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ou incompatibilité avec la vie collective

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, le contrat pourra être résilié à l'initiative de l'établissement.

Si le comportement d'un résident et/ou de son entourage devient incompatible avec les règles élémentaires de la vie en collectivité, notamment si ce comportement trouble la vie quotidienne des autres résidents, il pourra être mis fin au contrat.

Les faits préjudiciables doivent être établis et portés à la connaissance de la personne accueillie et, s'il en existe un, de son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou lors d'un entretien personnalisé avec la direction.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés et/ou suite à cet entretien et après consultation du médecin coordonnateur (et après avoir éventuellement sollicité l'avis du Conseil de la Vie Sociale ou d'une autre forme de participation), et après avoir entendu la personne accueillie et/ou s'il en existe un, son représentant légal, dans un délai de 30 jours, sauf en cas d'urgence, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement.

La décision définitive est notifiée à la personne accueillie et, s'il en existe un, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de **30 jours**, après la notification de la décision définitive.

8.4.4 - Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour, il est donc un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un **entretien personnalisé** entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une **mise en demeure de payer** sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

8.5 - Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, 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 la personne accueillie par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le représentant légal et/ou la personne de confiance éventuellement désignée se chargera de prévenir les autres membres de la famille.

IX - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

9.1 – Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Le consentement de la personne accueillie ou, en cas d'impossibilité, de son représentant légal est requis pour toute publication ou reproduction d'une prise de vue la concernant. Le consentement écrit est demandé dans le document annexé au présent contrat (**pièce n°23**).

Dans le cas où la personne accueillie ne renseigne pas le formulaire **n°23**, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

9.2 – Assurance

9.2.1 - Assurance de l'établissement

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas le résident des dommages dont il pourrait être la cause.

9.2.2 - Assurance du résident

La personne hébergée a l'obligation de souscrire, à ses frais, une **assurance Responsabilité Civile individuelle**, pour les dommages dont il pourrait être la cause ou la victime.

Elle a présenté lors de la signature du contrat une police d'assurance signée de la société (nom-adresse)
valide jusqu'au

Par la signature de ce contrat, la personne hébergée, le cas échéant, son représentant légal s'engage à la renouveler et la justifier chaque année auprès de l'établissement.

L'établissement recommande également au résident de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol ou les dommages.

Société (nom-adresse)
valide jusqu'au

9.3 – Régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.3.1 - Régime de sûreté des biens - dépôts des valeurs personnelles

La clef du logement est remise à toute personne admise à l'EHPAD « Vivre » lors de la prise de possession du lieu.

La personne accueillie est invitée, lors de son entrée, à effectuer le **dépôt des choses mobilières** dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement et le **dépôt des objets de valeur** (titres et valeurs, moyens de règlement, sommes d'argent, bijoux et objets précieux, testaments olographes, ...) entre les mains des préposés commis à cet effet.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

Néanmoins, pour préserver leur autonomie, les personnes accueillies peuvent garder une somme d'argent dans leur chambre.

L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement ne sera pas responsable des objets ou valeurs qui ne lui auront pas été confiés.

Par la signature du présent contrat, le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite (règlement de fonctionnement) 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.

9.3.2 - Biens mobiliers non repris après un départ définitif, un décès ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

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

Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – 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.

XI – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- à la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,

- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- un **livret d'accueil** auquel sont annexées :
 - la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance (**annexe n° 15**)
 - la charte des droits et libertés de la personne accueillie (**annexe n° 15**)
- 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,
- un ensemble de **pièces annexes** détaillé dans le document « **Constitution du dossier d'admission - liste des pièces à fournir** » (**document n°1**),

CONTRAT DE SEJOUR

établi en double exemplaire à, le

Signature de la personne accueillie

date et lieu précédés de la mention « lu et approuvé »

M.....

Signature du Directeur de l'EHPAD,

Signature de son représentant légal

date et lieu précédés de la mention « lu et approuvé »

M.....

Dans le cas où le résident est dans l'incapacité totale de signer, attestée par un médecin

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

établi en double exemplaire à, le

Signature du Directeur de l'EHPAD,

L'établissement engage une demande de sauvegarde de justice auprès du procureur.