GHND
Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné
Bourgoin-Jallieu
La Tour-du-Pin
Morestel
Pont-de-Beauvoisin

Étiquette Résident

CONTRAT DE SEJOUR UNIQUE
Groupement Hospitalier Nord Dauphiné

NOM : _

PRENOM : _

DATE D'ENTREE : _

CENTRE HOSPITALIER DE MORESTEL ❑

539 Rue François Perrin
CS 90010
38510 MORESTEL

☎ 04-74-80-02-44



❑ **RESIDENCE DELPHINE NEYRET**



4 Place du 08 Mai 1945
BP 40348
38302 BOURGOIN-JALLIEU Cedex
☎ 04-69-15-76-10

CENTRE HOSPITALIER DE LA TOUR DU PIN ❑

12 Boulevard Victor Hugo
38110 LA TOUR DU PIN

☎ 04-74-83-27-27



❑ **ESPACE JEAN MOULIN**



16 Rue Jean Moulin
BP 40348
38302 BOURGOIN-JALLIEU Cedex
☎ 04-69-15-76-40

EHPAD LE THOMASSIN ❑

CS 00001
38480 PONT DE BEAUVOISIN

☎ 04-76-32-64-32



❑ **RESIDENCE LE SOLEIL D'ARGENT**



240 route de Chamont
38890 SAINT- CHEF

☎ 04-74-27-78-30

ESPACE JEAN MOULIN – LITS SAS ❑

16 Rue Jean Moulin
BP 40348
38302 BOURGOIN-JALLIEU Cedex
☎ 04-69-15-76-40





PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L311-4 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Il doit être signé par les deux parties le jour de l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, avant l'admission au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

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

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

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes sont des établissements publics appartenant au Groupement Hospitalier Nord Dauphiné.

Ces établissements sont habilités à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale, de l'Aide Personnalisée d'Autonomie et de l'Aide au Logement.

Les différents dossiers de demande de prestations sont fournis lors de l'admission et peuvent être constitués avec l'aide du secrétariat de la Plateforme Administrative et Sociale Unique (PASU) et/ou bureau des usagers et/ou une assistante sociale.



SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS ---- 4
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE ---- 5
III. CONDITIONS D'ADMISSION ---- 5
IV. DURÉE DU SÉJOUR ---- 5
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT ---- 5
5.1 Prestations d'administration générale ---- 7
5.2 Prestations d'accueil hôtelier ---- 7
5.3 Assurance responsabilité civile ---- 8
5.4 Prestation de restauration ---- 8
5.5 Prestation de blanchissage ---- 8
5.6 Prestation d'animation de la vie sociale ---- 9
5.7 Autres prestations ---- 9
5.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne ---- 9
5.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale ---- 9
VI. COÛT DU SÉJOUR ---- 10
6.1 Frais d'hébergement ---- 11
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie ---- 11
6.3 Frais liés aux soins ---- 12
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION ---- 12
7.1 Hospitalisation ---- 13
7.2 Absences pour convenances personnelles ---- 13
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat ---- 13
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ---- 14
8.1 Délai de rétractation ---- 14
8.2 Révision ---- 14
8.3 Résiliation volontaire ---- 14
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement ---- 15
8.4.1 Motifs généraux de résiliation ---- 15
8.4.2 Modalités particulières de résiliation ---- 15
8.5 Résiliation de plein droit ---- 17
IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES ---- 17
9.1 Régime de sûreté des biens ---- 17
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès ---- 18
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant ---- 18
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale ---- 18
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens ---- 18
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ---- 18
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR ---- 18



I. CONTRACTANTS

Ce contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Madame ou Monsieur _

Né(e) le _ à _

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

Le cas échéant, représenté(e) par :
(Rayer la mention inutile)

Madame ou Monsieur _

Né(e) le _ à _

Lien de parenté _

Adresse _

_ _

Agissant en qualité de :

❑ Mandataire judiciaire (préciser tuteur, curateur, sauvegarde de justice), habilitation familiale (joindre la photocopie du jugement).

Dénommé(e) le « représentant légal » dans le présent document.

Le cas échéant accompagné(e) par :
(Rayer la mention inutile)

Une personne de confiance

Un Parent

Un proche

Mme, Melle, M. : _

Adresse : _

_ _

Et d'autre part,

Centre Hospitalier Intercommunal de Morestel 539 Rue François Perrin CS 90010 38510 MORESTEL ❑	Centre Hospitalier de La Tour du Pin 12 Boulevard Victor Hugo 38110 LA TOUR DU PIN ❑	EHPAD Le Thomassin Centre Hospitalier Y. Touraine CS 00001 38480 PONT DE BEAUVOISIN ❑
Résidence Delphine Neyret 4 Place du 08 mai 1945 BP 40348 38302 BOURGOIN-JALLIEU Cedex ❑	Espace Jean Moulin et/ ou Espace Jean Moulin Lits SAS 16 Rue Jean Moulin BP 40348 38302 BOURGOIN-JALLIEU Cedex ❑	Résidence le Soleil d'Argent 240 route de Chamont 38890 SAINT-CHEF ❑



Dénommé « l'établissement » dans le présent document, représenté par Monsieur FRAISSE Stéphane, Monsieur FOUËT Arnaud et Madame Aude BERGER AMSTUTZ, Directeurs Délégués.

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 du résident et lui proposent un accompagnement individualisé. Un projet personnalisé sera rédigé en lien avec la personne hébergée afin de préciser les objectifs et les prestations adaptées à cette dernière. Celui-ci sera actualisé chaque année.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

L'établissement reçoit des personnes, des deux sexes, âgées d'au-moins soixante ans.
Des personnes âgées de moins de soixante ans peuvent également y être admises après avis de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et remise d'une dérogation d'âge.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour

❑ **une durée indéterminée,** à compter du __ __ / __ __ / __ __ __ __.

❑ **une durée déterminée,** à compter du __ __ / __ __ / __ __ __ __ au __ __ / __ __ / __ __ __ __.

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

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure. Ce délai ne pourra excéder 72 heures. La facturation se verra réduite du montant du forfait journalier.

L'admission en secteur protégé dénommé « UVP » ou « UHR » est précaire dans le temps et intimement liée au degré d'autonomie du résident accueilli. Un transfert en secteur ouvert sera prononcé si l'état de santé de la personne n'est plus adapté à ce secteur protégé après avis de l'équipe médicale et paramédicale.

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. La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante est également jointe à ce document.

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.

L'établissement assure :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée sauf le transport.
- L'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 complémentaire santé solidaire (CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition du résident une chambre individuelle ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement.

L'attribution de la chambre est valable pour la durée du séjour. Cependant, en cas de restructuration de l'établissement ou de modification l'état de santé du résident (sur avis du médecin de l'établissement et après avoir informé la personne hébergée), **la nécessité d'un changement de chambre voire un transfert dans une autre unité de l'établissement (ou d'un autre établissement du GHND si l'établissement ne dispose pas de cette unité) peut s'imposer.**

Si l'état de santé du résident le permet, et à sa demande, il pourra disposer de moyens de fermeture de la porte de sa chambre dans la limite des moyens mis à disposition par l'établissement pour assurer la sécurité du résident.

Après accord de la direction, la personne hébergée peut personnaliser sa chambre en emmenant des effets personnels et du mobilier dans la limite de la taille de celle-ci et du respect des normes citées dans le règlement de fonctionnement.

La chambre peut être dotée de la télévision et d'un téléphone selon les matériels disponibles dans l'établissement. L'abonnement téléphonique et les communications sont à la charge du résident.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle et/ou collective comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits d'hygiène tels que rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing, etc. est à la charge de la personne hébergée et doit être fournie régulièrement.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre, les parties communes et les locaux collectifs est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour du résident, 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. Les espaces verts sont accessibles aux personnes hébergées.
La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

Un accès WIFI public est à disposition des personnes hébergées qui souhaitent se connecter. Des informations peuvent être obtenues auprès du bureau des usagers à ce sujet.



5.3 Assurance responsabilité civile

La garantie « responsabilité civile des personnes âgées » est prévue dans le contrat de « responsabilité civile hospitalière » délivré par la compagnie d'assurance de l'établissement. Cette garantie couvre la responsabilité civile personnelle des personnes hébergées dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement à l'exclusion des dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont il pourrait être la cause.

Chaque résident doit souscrire personnellement à un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, la personne hébergée :

❑ A souscrit à une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement et s'engage à la renouveler chaque année (joindre l'attestation d'assurance).
❑ N'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer une copie de la quittance dans le cas où il en souscrirait une.

La personne hébergée certifie être informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire à une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

5.4 Prestation de restauration

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

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident, après avis médical, justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner dans la limite de 4 personnes (sauf en service Unité Hébergement Renforcée) en prévenant 7 jours à l'avance.
Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année par affichage dans l'établissement. Les personnes peuvent s'adresser au bureau des usagers pour tout renseignement.

5.5 Prestation de blanchissage

Lors de son admission, la personne hébergée doit se munir du trousseau type, de ses effets de toilette, du nécessaire de nettoyage des prothèses auditives et dentaires, des piles pour appareils auditifs, d'un étui à lunettes. Le document de trousseau type ne constitue pas un élément contractuel, seul le trousseau marqué par le prestataire pouvant être opposé.

Il est recommandé à la famille de faire graver les lunettes et prothèse aux initiales de la personne hébergée avant son entrée dans l'établissement.

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

L'entretien du linge personnel du résident est assuré par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.



Le linge personnel du résident doit être identifié. Il est renouvelé aussi souvent que nécessaire.
Le linge personnel fragile (laine, soie, mohair, tissu thermolactyl…) doit être entretenu par la personne hébergée ou sa famille.
Si la personne hébergée fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour. Les travaux de couture sont à la charge du résident ou de sa famille.
Pour ce type de linge, l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration.

5.6 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu, sauf cas particulier, à une facturation.
Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

Les prestations payantes d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation.

5.7 Autres prestations

La personne hébergée pourra bénéficier à ses frais de différents services (coiffeur, pédicure…). Consulter le livret d'accueil pour plus d'informations.

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

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

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie. Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont fournies par l'établissement et étudiées pour être les plus adaptées aux besoins des personnes hébergées.

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne hébergée pourra être conduit :
- soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet),
- soit en ambulance à ses frais,
- soit sur prescription médicale.

5.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

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

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis au résident lors de la signature du présent contrat.

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



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

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc…
- De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end.
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.
- Du dossier médical.
- De l'orientation des personnes hébergées pris en charge : en fonction de l'évolution de la pathologie, le médecin peut décider d'une mutation interne au GHND dans un service adapté pour assurer la bonne prise en charge du résident.

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 personnes hébergées de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes hébergées sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances d'ergothérapie.
Le libre choix du médecin traitant est garanti par l'établissement.

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée, en vue de l'aider à faire valoir ses droits selon l'article 311-5 du code de l'action sociale et des familles. La liste des personnes qualifiées est disponible par affichage au bureau des usagers.

Tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes du GHND proposent un système d'accompagnement et de prévention des risques d'accident.
Suivant l'établissement, un système de bracelet anti-fugue ou de géolocalisation peut être prescrit si nécessaire.
La Charte sur les bonnes pratiques relatives à l'emploi des dispositifs de géo localisation au bénéfice de personnes âgées présentant des troubles des fonctions intellectuelles qui présente plus en détail les modalités d'utilisation de ce dispositif vous sera remise avec le livret d'accueil.
Le recours à ce système nécessite la prescription du médecin et sa pertinence est évaluée régulièrement selon une fréquence prédéfinie. Le consentement libre et éclairé de la personne concernée est recueilli au préalable. La famille et les proches doivent être informés sur les conséquences d'un refus de la personne concernée.

VI. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est composé de deux montants : le tarif hébergement et le tarif dépendance. et par le forfait soins.
Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, l'obligé alimentaire ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.



Par ailleurs, un tarif dit de réservation sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement. La durée maximale de la réservation d'une chambre ne pourra excéder 8 jours.

Les tarifs Hébergement et Dépendance sont arrêtés annuellement par le président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Les décisions tarifaires sont portées à la connaissance du résident ou celle de leur représentant légal lors de l'entretien d'admission mais également par voie d'affichage dans l'établissement.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Lors de son admission, la personne hébergée ou son représentant légal, signe un engagement à régler les frais de séjours aux conditions déterminées dans le règlement de fonctionnement. Dès l'admission d'une personne, un acte de cautionnement solidaire doit être signé par chacun des obligés alimentaires.

En cas de difficulté financière et si la personne hébergée ne peut pas obtenir une aide suffisante de ses enfants, une demande d'aide sociale peut être constituée. La personne hébergée s'engage alors à reverser 90% de ses revenus en signant « l'engagement à provisionner ». L'établissement peut également demander l'encaissement de ses revenus directement par le trésorier public au moyen de l'autorisation de perception des revenus. Dans ce cas, le trésorier public se charge de reverser à l'intéressé 10 % de la somme au titre de l'argent de poche. (Cette somme ne sera pas inférieure à 1% du minimum vieillesse).

6.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Le montant du dépôt de garantie, déterminé selon l'établissement, est compris entre 500 € et l'équivalent d'un mois de frais d'hébergement. La caution est restituée au résident ou à son représentant légal, son notaire déclaré/héritier, dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Les frais d'hébergement sont fixés et révisés annuellement par le Conseil Départemental. Toute modification des tarifs est portée à la connaissance des personnes hébergées. Conformément à l'annexe des tarifs arrêtés pour l'année en cours.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement. À la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

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

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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



En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR classée de 1 à 6) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les personnes hébergées GIR 5/6 ne peuvent pas bénéficier à l'APA.
Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement.

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

6.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins référents (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.
Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.
Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne…).

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

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires, conformément au code de la sécurité sociale. (cf. : https://solidaritessante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_de_prise_en_charge_des_frais_de_transport_de_patients.pdf),
- Les soins dentaires,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'établissement.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge du résident. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation ainsi que pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.



7.1 Hospitalisation

Les modalités de facturation des tarifs dans le cas où la personne hébergée fait l'objet d'une hospitalisation sont prévues par les dispositions du l'article R. 314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles ou par le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) selon que la personne hébergée relève ou non de l'Aide Sociale départementale. Elles s'imposent à l'établissement comme aux personnes hébergées.

Lorsque la personne hébergée est hospitalisée dans un établissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite ou de réadaptation pour une durée supérieure à 72 heures et dans la limite de 30 jours consécutifs, le tarif hébergement sera diminué du montant du forfait journalier dès la 72ème heure.
Le forfait hospitalier reste à la charge de la personne hébergée (obligés alimentaires) ou de sa complémentaire santé.
Pour les bénéficiaires de l'aide sociale : Le forfait Hébergement est facturé au Conseil Départemental dans la limite de 30 jours consécutifs d'hospitalisation. Le forfait hospitalier reste à la charge de l'EHPAD pour les 30 premiers jours.

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation consécutifs, le forfait hospitalier est à la charge du résident (ou de sa complémentaire santé) qu'il soit pris en charge par l'Aide Sociale ou non.

Le tarif dépendance restant à la charge du résident, n'est plus facturé dès le premier jour. Pendant les 30 premiers jours l'établissement continue la facturation de l'APA au résident. Au-delà du 30ème jour la facturation est suspendue.

Au-delà du 30ème jour, la chambre du résident n'est plus obligatoirement réservée. S'ils le souhaitent, la personne hébergée ou sa famille pourront en faire la demande écrite auprès du cadre de santé. La facturation se poursuit selon le même principe à la charge du résident qu'il soit pris en charge par l'Aide Sociale ou non.

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

7.2 Absences pour convenances personnelles

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures et à concurrence de 5 semaines, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale. D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 48 heures avant le départ effectif.

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.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées[1].

[1] Article L314-10-1 du CASF



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.

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

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

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

8.2 Révision

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

Les changements de tarifs hébergement et dépendance sont communiqués aux personnes hébergées par affichage et/ou courrier aux familles, tuteurs… Ils ne font pas l'objet d'un avenant au contrat.

8.3 Résiliation volontaire

Au-delà des quinze jours de présence, la personne hébergée, ou le cas échéant son représentant légal, peut résilier son contrat à tout moment par écrit. À partir de l'envoi du courrier, elle bénéficie d'un délai de 48h de réflexion. Délai 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 demande de résiliation sera adressée à la Direction par lettre recommandée avec accusé de réception et, moyennant un préavis de 30 jours de date à date, sera calculé à partir de la date de réception par l'établissement du courrier du résident. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

En cas de litige avec l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à un médiateur de la consommation. Une convention est en cours de signature entre la FHF et l'association des médiateurs européens (AME). La convention doit être validée par la CECMC (commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation)



8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement peut intervenir dans les cas suivants [2]:

- 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 du résident ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

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

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

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

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

↳ Incompatibilité à la vie collective

La personne hébergée doit veiller à ne pas dégrader les biens et équipements mis à sa disposition. Toute dégradation anormale pourrait faire l'objet d'une demande de remboursement des frais de réparation. Un état des lieux contradictoire établi à la sortie définitive pourra faire l'objet d'une facturation pour dégradation anormale.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance/qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

[2] Conformément à l'Article L311-4-1



Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal.
Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de décision.



↳ Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant au résident au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

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 hébergée occupait.
Les ayants droits sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.
La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

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

9.1 Régime de sûreté des biens

Tout résident est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

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

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.
L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.
L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Il est vivement conseillé de ne pas conserver les objets de valeurs tels que : bijoux ou liquidités. Ils peuvent être remis au régisseur contre reçu pour être déposés en trésorerie où ils pourront être restitués au résident ou à ses ayants droits.
La personne hébergée et/ou son représentant légal certifient avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.



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

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

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

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains 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'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.

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

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.
Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'établissement, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.
Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

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

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

X. 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'établissement en vigueur à la date de signature du dit 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-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.



Établi conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- 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,
- 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,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

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 :

❑ Le dossier administratif unique d'admission,
❑ Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés du résident ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service,
❑ Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
❑ Documents référencés dans le dossier administratif unique d'admission.

Pièces à fournir :

❑ Documents référencés dans le dossier administratif unique d'admission.

Fait à : _ , Le __ __ / __ __ / __ __ __ __ .

Signature du Résident Ou de son représentant légal
(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Signature du Directeur de l'établissement
(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Réalisé en deux exemplaires

❑ Exemplaire Établissement
❑ Exemplaire Résident