



Centre Hospitalier du Beaujolais Vert



Contrat de Séjour

EHPAD

(Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS.....	4
DURÉE DU SÉJOUR	5
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	6
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	6
4.1 Prestations d'administration générale	6
4.2 Prestations d'accueil hôtelier	6
4.3 Prestation de restauration	8
4.4 Prestation de blanchissage.....	9
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	9
4.6 Autres prestations.....	10
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	10
4.8 Soins médicaux et paramédicaux	11
V. COÛT DU SÉJOUR.....	12
5.1 Frais d'hébergement.....	13
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie	13
5.3 Frais liés aux soins	14
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
6.1 Hospitalisation.....	15
6.2 Absences pour convenances personnelles.....	16
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	16
6.4 Facturation en cas de décès	16
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .	16
7.1 Délai de rétractation	16
7.2 Révision.....	17
7.3 Résiliation volontaire	17
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	17
7.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	17
7.4.2 Modalités particulières de résiliation	18
7.5 Résiliation de plein droit	19
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
8.1 Régime de sûreté des biens	19
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droit après un décès	20
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	20
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	21
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	21
IX. ASSURANCES.....	22
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	22

Le Centre Hospitalier du Beaujolais Vert (CHBV) est un établissement de santé public intercommunal (Amplepuis – Cours – Thizy les Bourgs).

Les objectifs et la nature de la prise en charge de son activité **d'EHPAD** (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) sont définis dans le présent contrat de séjour établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le présent contrat de séjour est complété par le règlement de fonctionnement dont la personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à prendre connaissance avec la plus grande attention.

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

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

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

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD du Centre Hospitalier du Beaujolais Vert.

Il est établi en double exemplaire, transmis au Directeur de l'établissement, signé par le résident et/ou son représentant légal, avant son admission ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Passé ce délai, le Directeur se réserve le droit de formaliser un préavis de 07 jours pour une sortie.



Il est conclu entre :

- D'une part,

Monsieur ou
Madame.....
(indiquer nom(s) et prénom(s))
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD du Centre Hospitalier
du Beaujolais Vert,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par son représentant légal :

Monsieur ou Madame
(indiquer nom(s) et prénom(s))
date et lieu de naissance :
adresse :
.....
.....
lien de parenté éventuel :
préciser si tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des
mineurs
(photocopie du jugement à joindre)

- Et d'autre part,

Le Centre Hospitalier du Beaujolais Vert dont le siège social est situé au
287, Rue de Thizy – 69470 COURS, représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.



DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée (supérieure à 2 mois) 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. Si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure, un tarif minoré, dit « de réservation » est appliqué.

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.

Toute personne accueillie dispose du droit à l'information et au consentement éclairé sur sa prise en charge.

Un projet de vie est établi dans les six mois suivant l'admission afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

L'établissement souhaite être un lieu permettant à chacun d'avoir un mode de vie aussi proche que possible de celui du **domicile** ; il offre aux résidents un lieu de vie convivial dans le respect des libertés individuelles.

Ainsi l'équipe s'engage à :

- Respecter l'intimité, la vie personnelle, les valeurs qui ont guidé la vie du résident, la personnalité de chacun, les différences qui enrichissent la vie
- Inciter le résident à exprimer ses choix et à participer aux différentes activités

En retour, le résident doit :

- Se conformer au règlement de fonctionnement qui lui est remis avec le présent contrat,
- Respecter le personnel,
- Utiliser, en les respectant les lieux collectifs mis à sa disposition,
- Respecter la tranquillité des autres résidents, notamment en modérant le son du téléviseur ou poste radio

- Conserver, sans les dégrader, les parties privatives mises à sa disposition selon l'état initial des lieux,
- Ne pas entreposer des produits dangereux et/ou inflammables,
- Ne pas utiliser de bougie, de couverture chauffante, de fer à repasser ou d'appareils de chauffage d'appoint

III. CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement reçoit des personnes :

- Seules des deux sexes ; ou des couples
- De plus de 60 ans, valides, semi valides ou dépendants
- De moins de 60 ans sur dérogation du Conseil Départemental et après avis médical de l'organisme de protection sociale compétent
- Effectuant une démarche volontaire d'admission en institution (document de consentement d'admission en pièce jointe à compléter à l'admission)

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT



4.1 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 incluses dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- 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.

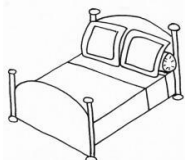
4.2 Prestations d'accueil hôtelier

La chambre

Il est mis à disposition de la personne hébergée une **chambre** individuelle ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement. La personne hébergée s'engage à **respecter les locaux** mis à sa disposition.

La Chambre occupée par le résident constitue un lieu réservé à son **usage privatif**, et – en cas de chambre double – dans le respect de son voisin de chambre. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire. Toutefois, une validation préalable par les agents techniques est indispensable afin de vérifier le respect des règles incendie.

Le résident doit occuper personnellement la chambre mise à sa disposition. Il ne peut héberger quelque personne que ce soit, quel que soit le lien de parenté ou d'amitié, sauf autorisation expresse donnée par la Direction. Aucune cession des droits inhérents au présent contrat ne peut être effectuée à un tiers. Aucune activité rémunérée ne peut être exercée à l'intérieur de l'établissement, en dehors de la venue des auxiliaires de vie (dame de compagnie par exemple) rémunérées par le résident dans le cadre de son Projet de Vie Personnalisé.



En cas d'accueil dans une chambre à deux lits, une demande peut être faite auprès du cadre de santé afin d'effectuer un changement au profit d'une **chambre seule**. Le résident est alors inscrit sur une liste d'attente. L'attribution d'une chambre seule se fait dans un premier temps par rapport à la prise en charge médicale puis par ordre chronologique de demande de chambre seule.

De même, lorsqu'il a intégré un site non souhaité initialement, le résident peut faire une demande de **changement de site** géographique pour se rapprocher de sa commune de provenance ou de ses proches.

Changement de chambre d'un résident : sur avis médical, l'équipe soignante pour des raisons de sécurité, de bien-être, peut être amenée à changer de chambre le résident si son état de santé le nécessite tout en avertissant la famille de ce changement

Transfert de site : pour le site des Glycines, un transfert peut être organisé sur le site principal d'Amplepuis pour optimiser la prise en charge pluriprofessionnelle et la surveillance.

La télévision et le téléphone

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir un **téléviseur** (non fourni) et installer le **téléphone**. Le résident a la possibilité de disposer d'un téléphone personnel en adressant sa demande à l'accueil. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident (selon les tarifs définis par décision de direction affichée dans l'établissement) ; une facturation trimestrielle est réalisée.



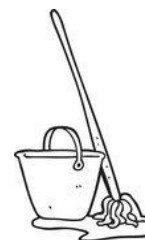
Il est rappelé que l'ensemble des **produits de toilette** (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing...) ne sont pas à la charge de l'établissement ;

toutefois il est convenu que la Direction mette à la disposition des résidents du savon liquide et du shampoing.

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'établissement.

Entretien et nettoyage des chambres

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres (sauf l'entretien du réfrigérateur installé dans la chambre, le cas échéant, qui reste de la responsabilité de l'utilisateur / la famille), 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.

Le résident doit permettre l'accès de son logement au personnel et à toute personne chargée de l'entretien ou des travaux.

Demande d'anonymat

Le résident a le droit de s'opposer à ce que sa présence dans l'établissement soit signalée de quelque façon que ce soit. Il doit le faire par écrit auprès de la direction qui, dès réception, le signalera à l'ensemble du personnel, afin de :

- ne pas inscrire son nom sur la porte de sa chambre
- ne pas communiquer par téléphone ou par écrit des informations pouvant conduire à signaler sa présence
- préserver son anonymat



4.3 Prestation de restauration

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

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Des diététiciennes élaborent des menus équilibrés. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Un réfrigérateur peut être installé par l'utilisateur / la famille dans sa chambre ; après accord du cadre de santé et vérification du bon fonctionnement par le service technique. Son entretien reste de la responsabilité de l'utilisateur / la famille.

Repas accompagnants

Les patients ou visiteurs ont la possibilité de déjeuner ou dîner avec le résident, dans la limite des places disponibles. Le nombre de convives par résident est limité. Le contexte sanitaire peut toutefois suspendre cette possibilité ; les informations sont alors communiquées par voie d’affichage.

La réservation des repas doit se faire au plus tard le dernier jour ouvré qui précède la date de repas souhaitée (exemple pour manger le dimanche il faut réserver le vendredi). Le règlement est à adresser à l’accueil ou dans la boîte aux lettres de l’accueil prévue à cet effet.

Le prix du repas est fixé par décision de direction, affichée dans l’établissement.

4.4 Prestation de blanchissage



L’entretien et le renouvellement du linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) sont à la charge de l’établissement.

Les vêtements personnels du résident doivent être fournis par la famille et renouvelés aussi souvent que nécessaire ; ils doivent être remis à la lingère afin que le marquage puisse être réalisé ; leur entretien est inclus dans le tarif hébergement.

Les familles qui le souhaitent peuvent s’occuper de l’entretien du linge de leur parent. Toutefois il est nécessaire que le marquage des vêtements soit réalisé en amont afin de pouvoir les retrouver dans le cas où ils intégreraient malencontreusement le circuit de lavage de l’établissement.

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

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

L’établissement offre des activités et des repères, en fonction des possibilités du résident.

Sauf opposition formelle écrite, le résident autorise l’usage interne des photographies prises au cours de ses activités d’animation au sein de l’établissement (formulaire de droit à l’image en pièce jointe).

4.6 Autres prestations

La prestation coiffeur



L'établissement met à la disposition des coiffeurs professionnels un salon de coiffure sur chaque site. Les rendez-vous sont pris soit dans le service soit à l'accueil. Les conditions de prises en charge par l'établissement de cette prestation sont limitées ; elles seront exposées par le cadre de santé lors de l'admission.

Le résident peut également faire intervenir un coiffeur de son choix ; ce service est alors à sa charge. Cette intervention est à organiser avec l'agent de l'accueil. Le fait que l'établissement mette à la disposition de cette prestation des locaux et/ou équipement ne saurait l'engager à assumer une quelconque responsabilité dans la réalisation ou le paiement de la prestation.

La prestation pédicure

Bien que hors forfait soins, la Direction a souhaité offrir aux résidents ces soins de confort. Un pédicure intervient dans l'établissement sur rendez-vous après inscription auprès des soignants.

Le résident peut également faire intervenir un pédicure extérieur ; cette prestation est alors à sa charge.

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

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

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



Le **choix du transporteur** revient au résident ; un formulaire de désignation du transporteur est joint au présent contrat pour que le résident puisse faire part de son choix à l'établissement.

Les **déplacements à l'extérieur de l'établissement** (transports sanitaires), notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille (prise en charge sécurité sociale et mutuelle en fonction de la nomenclature en

vigueur). Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Seuls les **transports décidés par l'établissement** entre les différents services ou sites du CHBV sont à la charge de l'établissement.

Dans l'hypothèse où **l'accompagnant ne peut pas se déplacer**, la personne pourra être conduite, soit en TAP – Transport Assis Professionnalisé si son état le permet (taxi ou véhicule sanitaire léger), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

Les médecins traitants de l'établissement ne signeront plus, a posteriori, les bons de transports pour des consultations décidées et organisées sans leur accord par les familles ou d'autres praticiens en dehors du parcours de soins habituel ou de l'urgence.

4.8 Soins médicaux et paramédicaux

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 à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

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

Le médecin traitant

La désignation du médecin traitant est de la **responsabilité de la personne hébergée** ; libre choix conditionné cependant à l'accord de ce professionnel désigné. Cette désignation est faite avant l'admission du résident.



Les demandes de régularisations d'ordonnances a posteriori, sans information et accord préalable des médecins dit « traitants » organisant le parcours de soins, ne sont pas recevables.

Le médecin coordonnateur

Le **médecin coordonnateur** actuel est responsable de l'évaluation de la dépendance des résidents et de la commission d'admission. Il est amené à prendre en charge certains patients sans médecin traitant ; il assure le remplacement de ses collègues et la prise en charge de l'urgence le cas échéant.

La personne de confiance

Si le résident 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.

Les dernières volontés

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit, le cas échéant, grâce au formulaire des directives anticipées (document joint au présent contrat) et au contrat obsèques s'il existe. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires sont prises avec l'accord de la famille.

L'établissement met à disposition des familles, gratuitement, une chambre mortuaire sur les sites de Cours et Thizy les Bourgs. Les frais d'obsèques sont à la charge des héritiers ainsi que toutes les démarches inhérentes.

V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par :

- le tarif hébergement,
- le tarif dépendance
- le forfait soins



Le suivi de la facturation et de l'encaissement est assuré par le Trésor Public. Le règlement et toute demande d'échelonnement doivent être effectués auprès de celui-ci.

Le tarif journalier

Le tarif journalier est la part du coût du séjour qui est à la charge de la personne hébergée / sa famille / l'aide sociale départementale. Il recouvre deux montants :

- le tarif hébergement
- 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** » (durée maximum de 15 jours de réservation) sera facturé si le résident souhaite que la chambre lui soit réservée avant son arrivée effective dans l'établissement. Ce tarif correspond au tarif hébergement défalqué du forfait journalier.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document récapitulatif annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

5.1 Frais d'hébergement



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

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

A la date de conclusion du présent contrat, la grille tarifaire annexée vous permet de connaître le prix qui vous sera demandé.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour du mois suivant, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué. Le paiement par carte bancaire est également possible sur le site du Trésor Public ; tout comme le virement bancaire.

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

5.2 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.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée du résident, la grille tarifaire annexée vous permet de connaître le prix qui vous sera demandé.

A minima chaque année, une évaluation du degré d'autonomie permet une révision éventuelle du GIR du résident. En cas de **modification du degré de dépendance**, il sera procédé à une révision à la hausse ou à la baisse de son tarif dépendance selon les tarifs en vigueur.

En cas de contestation de cette évaluation, la famille peut faire un recours auprès de la Commission Régionale de Coordination Médicale, qui est habilitée à donner un avis.

L'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

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

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

L'APA est versée :

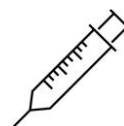
- soit directement à l'établissement
- soit à l'usager ; en cas de demande d'aide sociale en cours pour les départements hors Rhône, l'APA est donc à reverser mensuellement et à terme échu (le premier jour de chaque mois) auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

5.3 Frais liés aux soins

Le forfait global

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

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



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

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

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

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

Pharmacie à usage intérieur



L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur ; ainsi, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement (en dehors des dispositifs médicaux ou médicaments hors forfait soins – exemple des bas de contention).

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

6.1 Hospitalisation

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, et si la personne hébergée souhaite réserver sa chambre, elle est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Cependant, pour les résidents relevant de l'aide sociale, la réservation est limitée à 21 jours ; au-delà de ce délai, le règlement de la réservation revient



à l'utilisateur. Si aucune réservation n'est réalisée, l'établissement peut disposer de la chambre.

6.2 Absences pour convenances personnelles

Le résident bénéficie d'un **droit à congés** de maximum 35 jours (consécutifs ou non) ; aucune facturation n'est alors faite pendant cette période considérée comme des vacances.

Au-delà de ces 35 jours de congés annuels :

- en cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement habituel.
- en cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

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

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

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

6.4 Facturation en cas de décès

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.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. (voir le point 7.5. Résiliation de plein droit).

VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

7.2 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.

7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au directeur de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 10 jours calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Outre le recommandé à la direction, la possibilité d'envoyer un mail est également admise.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Motifs généraux de résiliation

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

- En cas d'inexécution, par la personne hébergée, d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

7.4.2 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. L'équipe accompagne les démarches de transfert vers un autre site du CHBV ou une structure adaptée. Le directeur peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours à dater de la réception de la sommation de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement ou du médecin de garde, pour organiser l'hospitalisation du résident. 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.

Résiliation pour défaut de paiement



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

Tout retard de paiement, concernant tout ou partie des frais d'hébergement ou de l'APA, égal ou supérieur à 60 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, 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.

Non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat, et notamment en cas d'incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Les faits incriminés sont portés à la connaissance du résident / de son représentant légal ou éventuellement de la personne de confiance au cours d'un entretien avec le directeur ou son représentant désigné.

Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, le directeur arrête sa décision de résiliation du contrat et la notifie par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et / ou son représentant légal.

La décision définitive est notifiée au résident et son représentant légal.

La chambre doit être libérée, dans un délai de 60 jours à compter de la notification de la décision.

7.5 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 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. Tant que la chambre n'est pas libérée, les frais d'hébergement sont dus sur la base tarifaire de la réservation. Au-delà de 4 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Les effets personnels doivent être récupérés dans les 7 jours maximum suivant le départ ou le décès du résident

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

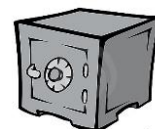


Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

8.1 Régime de sûreté des biens

Certaines valeurs peuvent être déposées auprès du régisseur aux fins de les remettre au Trésor Public (dans les 30 jours après le dépôt) :

- Sommes d'argent
- moyens de règlement (chéquiers, cartes bancaires)



- objets de valeurs : bijoux et objets précieux

Ces valeurs sont consignées dans un quittancier (1 exemplaire remis au déposant et 1 conservé dans le quittancier) en présence de l'hébergé ou d'un proche ou d'un agent si l'hébergé n'est pas en capacité de comprendre).

Ces dépôts peuvent également être faits directement par l'hébergé à la Trésorerie. Dans ce cas, le régisseur est informé par la Trésorerie des dépôts réalisés en lui transmettant de manière dématérialisée copie de la preuve de dépôt.

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

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

Cas exceptionnel des hébergés sans tutelle mais à l'aide sociale : ces hébergés peuvent déposer des sommes d'argent et des moyens de règlement aux fins d'être conservés par le régisseur dans un coffre sur site et d'être restitués à la demande des hébergés.

8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droit après un décès

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

8.2.1 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 restant après la sortie ou le décès de leurs détenteurs sont

déposés entre les mains du régisseur. Une quittance de dépôt est alors réalisée. Ils sont remis au notaire en charge de la succession ou, si non réclamés un an et un jour après le décès ou le départ définitif du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

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 ou du départ définitif.

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 et un jour après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. La remise s'effectue alors 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.

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

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

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

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

8.3 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.

IX. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Au titre de son activité d'hébergement, la responsabilité civile des personnes âgées est garantie pour les accidents corporels et/ou matériels qu'elles peuvent causer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Les activités d'animation et de sorties proposées sont également couvertes par la dite garantie (exemples des courses, du marché...).

Seul un contrat de responsabilité civile reste nécessaire lorsque le résident conserve un patrimoine immobilier, pour garantir les dommages éventuels dont les éléments de ce patrimoine seraient victimes ou à l'origine.

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 modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- 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
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À l'instruction du 7 février 2014 relative aux modalités de gestion par les comptables publics des fonds et dépôts des personnes soignées ou hébergées en établissement public sanitaire
- Circulaire interministérielle n°DGCS/SD3/DSS/SD1/2013/418 du 6 décembre 2013 relative à la mise en œuvre du décret n° 2013-22 du 8 janvier 2013 relatif à l'évaluation et à la validation du niveau de perte d'autonomie et des besoins

en soins des personnes hébergées dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes et fixant la composition et le fonctionnement de la commission régionale de coordination médicale mentionnée à l'article L. 314-9 du code de l'action sociale et des familles

- 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,

Pièces jointes au contrat :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le consentement à l'admission et aux soins
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance
- Le formulaire des directives anticipées et document d'aide à la rédaction des directives anticipées réalisé par le Ministère de la Santé et des Solidarités
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical et des prestations paramédicales à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Le formulaire du droit à l'image
- Le formulaire de choix du transporteur
- Tarifs prestations diverses (téléphone, repas accompagnant, coût de reproduction de copie)
- Tarifs journaliers arrêtés par les autorités de tarification
- Un acte d'engagement à payer
- Le trousseau de linge
- Protocole de soins (spécimen) le cas échéant

Pièces à remettre par le résident :

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile / dommages aux biens et objets personnels, le cas échéant (*voir page 21 le paragraphe relatif à l'assurance*)

- Le protocole de soins en cas de prise en charge à 100% de la sécurité sociale
(voir spécimen en pièce jointe)

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

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

Signature du directeur du CHBV