

Centre Hospitalier
PAUL CABANIS



CONTRAT DE SEJOUR DOCUMENT DE PRISE EN CHARGE

*Etablissement d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes*



HEBERGEMENT PERMANENT et TEMPORAIRE

14 Rue Frédéric Bazille - BP 50 - 45340 BEAUNE-LA-ROLANDE
Tél. 02 38 33 20 64 Fax 02 38 33 35 28
email : direction@hblr.fr Site internet : www.ch-paul-cabanis.fr

DECEMBRE 2020

SOMMAIRE

Préambule

I. CONTRACTANTS	6
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	6
III. CONDITIONS D'ADMISSION	7
IV. DURÉE DU SÉJOUR	7
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	7
5.1 Prestations d'administration générale.....	7
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	8
5.3 Prestation de restauration	8
5.4 Prestation de blanchissage	9
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	9
5.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
5.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale	10
VI. AUTRES PRESTATIONS	10
VII. COÛT DU SÉJOUR	10
7.1 Frais d'hébergement	11
7.2 Frais liés à la perte d'autonomie	11
7.3 Frais liés aux soins	12
VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	12
8.1 Hospitalisation	13
8.2 Absences pour convenances personnelles.....	13
8.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle ..	13
8.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	13
IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	13
9.1 Délai de rétractation	13
9.2 Révision	14
9.3 Résiliation volontaire	14
9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	14
9.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	14
9.4.2 Modalités particulières de résiliation	14
9.5 Résiliation de plein droit	15
X- INFORMATION SUR LE DEPOT DES ESPECES ET VALEURS	16
10.1 Régime de sûreté des biens	16
10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	16
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	16
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	17
10.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	17
XI. ASSURANCES	17
XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	17
ANNEXES	21

Préambule

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

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

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Beaune-La-Rolande est un établissement rattaché à l'établissement public de santé « Centre Hospitalier Paul Cabanis ».

Les lits d'EHPAD sont situés sur 2 sites :

- le site Cabanis
- le site Heure Mauve, composé de 2 bâtiments : Heure Mauve 1 et Heure Mauve 2.

Les lits d'Hébergement temporaire sont situés au 1^{er} Etage du site Cabanis.

L'Unité de vie ALZHEIMER (UVA) et l'Unité d'Hébergement Renforcé (UHR) sont situées au RDJ du site Heure Mauve 2.

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, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD de Beaune-La-Rolande.

Il est conclu entre :

- D'une part,

Nom et prénom du résident ou de la résidente :

Né(e) le à

Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD de Beaune-La-Rolande, N°.....

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

Le cas échéant, représenté(e) par

M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

En tant que personne référente

En tant que représentant légal en qualité de :

tuteur curateur mandataire judiciaire à la protection des majeurs

autre (*Joindre la photocopie du jugement*)

- Et d'autre part,

L'EHPAD de Beaune-La-Rolande situé : 14 Rue Frédéric Bazille – 45340 BEAUNE LA ROLANDE représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit,

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT 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.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD de Beaune-La-Rolande sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

Hébergement temporaire

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

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

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter duavec une période probatoire de 3 mois incluant un préavis de 15 jours pour un départ de l'Etablissement.
- une durée déterminée du au
- **une durée déterminée du au (Inférieure à 3 mois)**

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.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement et conformément au décret 2015-1868 du 31 Décembre 2015 fixant la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD.

Toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, etc...) et qui s'impose à l'Etablissement fait l'objet d'une inscription au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portées à la connaissance du résident ou de son représentant.

5.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

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

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Un référent soignant sera à son service.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Le forfait raccordement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. La connexion internet par Wifi est gratuite.

Les chambres sont meublées par les soins de l'Etablissement. Toutefois, le résident peut personnaliser sa chambre en matière de décoration intérieure. Aucun mobilier ne répondant pas aux normes de sécurité incendie propres à l'établissement ne pourra être installé dans la chambre.

La personne hébergée a accès à une salle d'eau individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes.

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

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

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

5.3 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.

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.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner chaque jour de la semaine (hormis les jours fériés), et sous réserve de la disponibilité du service animation, sur demande préalablement adressée au service animation 48h à l'avance. Le règlement doit être effectué obligatoirement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et à un tarif validé chaque année par les instances de l'Etablissement.

Le prix du repas est communiqué aux intéressés chaque année, par affichage.

5.4 Prestation de blanchissage

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 de la personne hébergée n'est pas inclus dans le tarif hébergement et est facturé **35.88€** par mois. Cette prestation est assurée par un prestataire extérieur dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Toutefois, la famille du résident peut, sur demande, en assurer le nettoyage.

Dans tous les cas, le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié (marqué par l'établissement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5.5 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.

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

5.6 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.

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

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

5.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier, 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.

Un médecin salarié de l'Etablissement peut suivre la prise en charge en lieu et place du médecin traitant, s'il lui est impossible de garder le suivi de la personne accueillie après l'institutionnalisation.

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

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ 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.

VI. AUTRES PRESTATIONS

Des prestations « coiffure » « esthétique » et « pédicurie » sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement. Toutes ces prestations sont aux frais du résident.

VII. COÛT DU SÉJOUR

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, sa famille 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 bénéficiaire 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.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.

Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant le cas échéant.

¹ Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

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.

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

La facturation en Hébergement temporaire sera effectuée tous les 15 jours.

7.1 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.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie égal à **un montant forfaitaire de 1 700 €** par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera encaissé. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement ou le décès, après apurement d'une éventuelle créance existante.

En cas de dégradation à l'usage de la chambre et de réfection nécessaire, la caution ne sera pas restituée au départ ou au décès du résident.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année par le Conseil Départemental et affichés à chaque changement.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois 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.

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

7.2 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) 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. Le dossier de demande d'APA est établi par la famille ou le résident.

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 directement à l'établissement.

Le tarif dépendance par journée de séjour est révisé chaque année par le Conseil Départemental et affiché à chaque changement.

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Le tarif Dépendance de l'Hébergement temporaire, en fonction du degré du GIR, est laissé à la charge du résident (bonus accordé par le Conseil Départemental pour l'Hébergement temporaire).

7.3 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 (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.

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 dont ceux 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.

Option PUI :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, 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.

VIII. 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 personnels ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

8.1 Hospitalisation

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, limité à 35 jours.

8.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait « journée alimentaire ».

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

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

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 par écrit 48h avant le départ effectif.

8.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois de date à date.

En cas de décès, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées².

La caution est restituée par le Trésor Public à la personne hébergée ou à son représentant dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, après apurement d'une éventuelle créance existante.

IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

9.1 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.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

9.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour demande l'avis du Conseil de la vie sociale.

9.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractations susmentionnées, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui 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 d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

9.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ et sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée. Le manquement grave ou répété inclut les comportements agressifs ou irrespectueux envers les autres résidents, hors pathologie cognitive connue, ou les agents de l'Etablissement.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

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.

9.4.2 Modalités particulières de résiliation

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

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 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.

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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

Le résident contrevient de manière répétée au règlement de fonctionnement

L'Établissement informe le résident de ses manquements au respect du règlement de fonctionnement. En cas de poursuite de ses agissements, l'établissement adresse au résident ou à son représentant, une lettre recommandée avec accusé de réception, informe le Conseil de la Vie Sociale, et peut résilier le contrat 30 jours après réception de la sommation. Les frais de séjour seront intégralement dus pendant cette période et jusqu'au jour du départ.

L'établissement estime que le placement n'est plus adapté au résident

La vocation de l'établissement est d'accompagner la dépendance dans la mesure de ses moyens. En cas de problèmes aggravés de santé, après concertation avec le résident, sa famille ou son représentant, et les professionnels médicaux et sociaux de l'établissement, une autre orientation, type USLD géronto/psychiatrie, qui requiert l'accord de tous, est recherchée.

En cas d'urgence, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées avec l'avis du médecin référent ;

L'état de santé du résident ne nécessite plus le maintien en UVA ou en UHR

Dans le cas où l'évaluation médicale, effectuée par le médecin et l'équipe soignante, constate que l'état de santé du résident impose sa sortie de l'UVA ou de l'UHR vers l'hébergement classique de la résidence, l'établissement pourra proposer, si ses capacités l'autorisent, un accueil conventionnel au sein de la structure. En effet, l'UVA et l'UHR disposant d'une mesure technique restrictive de liberté de circuler, il ne peut être question de maintenir en UVA ou UHR un résident dont la pathologie ne nécessite plus de mesure de « protection ».

- *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 constitue un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet de relances du Trésor Public, et au-delà de 2 mois, d'une mise en demeure de payer notifiée au résident et/ou à son représentant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 30 jours supplémentaires.

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.

9.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

Le représentant ou les référents éventuellement désignés par le résident 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 des objets personnels dans un délai de 3 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

X- INFORMATION SUR LE DEPOT DE VALEURS

10.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

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.

L'Etablissement n'est responsable que des objets et valeurs placés en dépôt. Les objets susceptibles d'être déposés dans le coffre de l'Etablissement sont les suivants : clés, papiers d'identité, montres et autres objets de moindre valeur.

La personne hébergée et/ou son représentant 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.

10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant 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.

10.2.1 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 des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

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

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de

leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

10.2.2 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.

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

10.3 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.

XI. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la sociétévalide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

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

XII. 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.

XIII. 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,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant
- 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, avec le contrat de séjour :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; 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 déclarent avoir pris connaissance,
- Le formulaire « engagement de payer »,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,

Sont annexés au contrat de séjour :

- L'Etat des lieux : Vérification des appareils électriques
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Les tarifs en vigueur selon l'arrêté du Conseil Départemental fixant les tarifs de l'EHPAD
- Liste des professionnels de santé

Le dossier administratif est complété :

- De la photocopie du livret de famille,

- De la photocopie de la carte d'identité,
- D'une photographie d'identité récente,
- De la photocopie de l'attestation de sécurité sociale, la carte vitale,
- De la photocopie de la carte de mutuelle si la personne est adhérente,
- de la photocopie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle et dommages accidents,
- de la photocopie de la quittance des biens et objets personnels (s'il en existe une),
- de l'adresse et le téléphone de la personne agissant en qualité de référent (enfants, parents ou amis les plus proches)
- de l'engagement de payer
- d'un chèque d'un montant de 1 700 € à titre d'avance sur les frais de séjour, uniquement pour les résidents qui ne feront pas de demande d'admission à l'aide sociale,
- du formulaire de composition de la famille,
- du descriptif du patrimoine
- de la photocopie de l'avis d'imposition
- de la copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice, le cas échéant,
- Des directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- D'une fiche de renseignements,
- Un état des lieux (Entrée/sortie)

Documents nécessaires pour l'hébergement temporaire à remettre pour la Commission d'admission :

- La photocopie de l'attestation de la carte vitale et de mutuelle. La carte vitale est à remettre aux infirmières le jour de l'admission,
- Le dossier de demande d'admission
- Une fiche de renseignements médicaux soumise à l'avis du médecin gériatre de l'Etablissement,
- La visite de pré-admission si possible avec le cadre de santé. Elle sera programmée pour que le futur résident découvre le personnel et les activités effectuées sur la structure,
- L'ordonnance valide du médecin traitant (les derniers bilans, le dernier compte-rendu d'hospitalisation au besoin)
- Attestation APA

Après décision d'admission en hébergement temporaire, vous devrez signer un engagement d'entrée précisant les dates du séjour.

Le présent contrat est établi en 2 exemplaires,

A Beaune-La-Rolande, le

*(Date et lieu précédés de la mention **lu et approuvé**)*

Le Directeur ou son représentant légal

Le Résident ou son représentant

ANNEXES

Etat des lieux (Entrée/sortie)

État des lieux : Vérification des appareils électriques

Personne de confiance le cas échéant

Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Les tarifs en vigueur selon l'arrêté du Conseil Départemental fixant les tarifs de l'EHPAD

VERIFICATION DES APPAREILS ELECTRIQUES

M/MME/MELLE SITE :

CHAMBRE N°

MATERIEL SOUMIS A AUTORISATION :

1	Conforme	<input type="checkbox"/>	Non conforme	<input type="checkbox"/>
2.....	Conforme	<input type="checkbox"/>	Non conforme	<input type="checkbox"/>
3.....	Conforme	<input type="checkbox"/>	Non conforme	<input type="checkbox"/>

Visa de contrôle des Services Techniques :

Le

Fait en trois exemplaires le

- * 1 ex. : Services Techniques
- * 1 ex. : Dossier administratif
- * 1 ex. : Résident

**L'installation, l'entretien et les réparations du matériel personnel
sont à la charge du résident ou de la famille**

PERSONNE DE CONFIANCE

Loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, Titre II (Démocratie sanitaire), Chapitre II (Droits et responsabilité des usagers), Article 11. Code de la santé publique, Art. L.1111-6

"Art. L1111-6 ; Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où la personne elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions."

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé ou admission en maison de retraite, il est proposé à l'utilisateur de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Cette désignation est valable pour la durée du séjour, à moins que l'utilisateur n'en dispose autrement.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée.

Qui peut désigner une personne de confiance ?

Toute personne majeure bénéficiaire de soins qui n'est pas sous tutelle.

Lorsque le patient est placé sous tutelle, il n'a pas la possibilité de désigner une personne de confiance. Néanmoins, si une personne de confiance avait été désignée préalablement à la mise sous tutelle, le juge des tutelles peut confirmer ou révoquer sa désignation.

Un mineur ne peut désigner une personne de confiance. Les parents d'un mineur ne peuvent pas nommer une personne de confiance en son nom. Ils peuvent décider qui, en dehors d'eux, peut accompagner le mineur, au titre de leur autorité parentale. Mais il ne s'agit pas d'une personne de confiance. Si un mineur veut cacher son état de santé à ses parents, il doit choisir une personne majeure pour être accompagné dans ses démarches de soins, mais celle-ci ne représentera pas la personne de confiance au sens entendu par la loi du 4 mars 2002.

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

Qui peut être une personne de confiance ?

La loi ne l'indique pas. Elle mentionne seulement des possibilités : parent, proche ou médecin traitant. Rien ne permet d'affirmer qu'elle doit être majeure ou ne pas être sous tutelle.

La personne sollicitée pour être personne de confiance peut refuser ce rôle.

Il n'existe pas de délai pour l'entrée en fonction de la personne de confiance (la loi ne précise rien à ce sujet).

Il ne faut pas confondre la personne de confiance avec d'autres tiers accompagnateurs notamment avec la famille. La loi du 4 mars 2002 (art L.1111-4) prévoit que (si le patient/résident est hors d'état d'exprimer sa volonté) : « aucune intervention ou investigation ne peut être réalisée, sauf

urgence ou impossibilité, sans que la personne de confiance prévue à l'article L 1111-6, ou la famille, ou à défaut, un des proches ait été consulté ».

Au vu de ces lignes, on peut préconiser que la personne de confiance, désignée explicitement par le patient/résident pour une hospitalisation précise ou un séjour en maison de retraite, soit la personne à consulter prioritairement lorsque la situation l'exige hors cas spécifiquement prévu par la loi.

Dans le cadre des recherches biomédicales (art. L. 1122-1 du code de santé publique), il est prévu que lorsque leur mise en œuvre doit être faite dans des situations d'urgence qui ne permettent pas le recueil du consentement de la personne qui y est soumise, le protocole de recherche peut prévoir « que le consentement de cette personne ne sera pas recherché et que seul sera sollicité celui des membres de la famille s'ils sont présents, et à défaut, l'avis de la personne de confiance prévue » par la loi.

Quel est le processus de désignation ?

La désignation de la personne de confiance doit se faire par écrit mais pas nécessairement avec un formulaire officiel, un papier libre suffit. Les établissements de santé ont tout intérêt à élaborer un formulaire de désignation daté et signé, dont on peut garder la trace, à insérer dans le dossier médical

La révocation de la personne de confiance peut se faire oralement ou par écrit, elle peut être faite à tout moment. Il est cependant conseillé de noter la révocation de la personne de confiance dans le dossier afin de faciliter la continuité des soins.

Il ne peut y avoir qu'une seule personne de confiance à la fois. La désignation d'une autre personne de confiance entraîne la révocation de la précédente.

La désignation est valable pour toute la durée du séjour, à moins que le malade/résident ne choisisse de changer de personne de confiance, ou pour plus longtemps si le patient/résident le décide.

Il n'y a pas d'obligation de noter le nom de la personne de confiance dans le dossier mais c'est fortement recommandé afin de favoriser le bon déroulement des soins

La désignation est soit à l'initiative de l'utilisateur à tout moment (c'est alors à lui de faire connaître cette désignation ou à la personne de confiance elle-même si le patient/résident n'est pas en état de le faire), soit sur proposition des établissements de santé en début de séjour.

Ces derniers ont l'obligation de faire cette proposition. La loi ne prévoit pas le cas des structures non sanitaires, notamment médico-sociales, ni des personnels de santé libéraux, mais rien n'empêche ceux-ci de proposer la désignation d'une personne de confiance au début d'une prise en charge.

Quel est le rôle d'une personne de confiance ?

Une personne de confiance a un rôle consultatif (et non décisionnel) quand le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire (Par exemple une personne dans le coma).

Cela ne comprend pas les situations où le malade a des difficultés de communication ou d'expression pour lesquelles il y a une obligation déontologique de tout mettre en œuvre pour que les personnes concernées puissent exprimer leur volonté.

L'avis de la personne de confiance doit être pris en compte par les professionnels de santé mais ne leur est pas opposable.

La personne de confiance ne peut décider (consentir ou refuser) à la place de l'intéressé. Elle n'est pas titulaire du droit d'être informée sur l'état de santé du patient, ni ne dispose d'un droit d'accès à ses informations de santé (dossier médical).

La personne de confiance a un rôle d'accompagnement du malade dans ses démarches et entretiens médicaux pour l'aider dans ses décisions.

La personne de confiance n'accompagne pas nécessairement le patient dans toutes ses démarches, seulement celles où ce dernier le souhaite (par exemple lors d'examens cliniques, le patient a le droit de refuser la présence de la personne de confiance afin de préserver son intimité).

Et le secret professionnel ?

En prévoyant explicitement la présence de la personne de confiance aux entretiens médicaux, la loi prévoit une dérogation au secret professionnel. Le médecin ne peut donc pas refuser la présence de la personne de confiance sur cette base.

En revanche, rien n'interdit à ce qu'une partie de l'entretien se déroule seulement entre le médecin et le patient.

Dans le cadre des soins palliatifs, les personnels de santé en soins palliatifs sont également concernés et devraient réfléchir à l'introduction de ce nouveau tiers dans l'entourage du patient en fin de vie.

Je soussigné(e)

M Mme
né(e) le :

Désigne

M Mme
né(e) le :
Domicilié(e) :
N° de téléphone :

En qualité de personne de confiance définit par la loi n°2002-303 du 4 mars 2002

Fait à :, le

Le résident

La personne de confiance

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

DROIT AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

LA RECHERCHE, UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes.

Fondation Nationale de Gérontologie- Ministère de l'Emploi et des Affaires Sociales.

