

CENTRE HOSPITALIER DE MOULINS-YZEURE
PÔLE FILIÈRE GÉRIATRIQUE AUTONOMIE ET ADAPTATION

CONTRAT DE SÉJOUR

EHPAD

ETABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT DE PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

- MARS 2024 -



CENTRE HOSPITALIER
MOULINS-YZEURE

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 son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	7
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	7
III. CONDITIONS D'ADMISSION	8
IV. DURÉE DU SÉJOUR	8
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	8
5.1 Prestations d'administration générale	8
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	8
5.3 Prestation de restauration	9
5.4 Prestation de blanchissage.....	10
5.5 Prestation d'animation et de la vie sociale.....	10
5.6 Autres prestations	10
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
5.8 Projet d'accompagnement personnalisé	11
5.9. Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
VI. COÛT DU SÉJOUR.....	13
6.1 Frais d'hébergement.....	13
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie	14
6.3 Frais liés aux forfait soins	14
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	16
7.1 Hospitalisation.....	16
7.2 Facturation en cas de résiliation du contrat	16
7.3 Facturation en cas de rétractation.....	16
7.4 Facturation en cas de décès	17
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ...	17
8.1 Délai de rétractation	17
8.2 Révision.....	17
8.3 Résiliation volontaire	17
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	18
8.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	18
8.4.2 Modalités particulières de résiliation	18
8.5 Résiliation de plein droit	19

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS A	
L'ENTREE ET EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
9.1 Régime de sûreté des biens	19
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	20
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée.....	20
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	20
X. ASSURANCES	21
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	21
XIII. ANNEXES.....	21
➤ Règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,	
➤ Constat d'état des lieux	
➤ Autorisation individuelle de fixation et d'exploitation d'image	
➤ Modèle de Projet d'Accompagnement Personnalisé	
➤ Modèle de mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir	
➤ Arrêté de tarification du Conseil Départemental de l'Allier (prix journée hébergement et dépendance)	
➤ Tableau de prise en charge des dépenses de soins en EHPAD	

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Moulins-Yzeure est un établissement public social et médico-social rattaché à l'établissement public de santé Centre Hospitalier de Moulins Yzeure.

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 de Séjour, établi en double exemplaire, détermine les droits et obligations de l'établissement et du résident. Il précise la définition des objectifs et la nature de la prise en charge, la description des conditions de séjour et d'accueil, la participation financière et la liste des prestations offertes.

Il est conclu entre :

- D'une part,

Mme/M.

né(e) le à

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD du Centre Hospitalier de Moulins Yzeure, 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)

.....
.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- Et d'autre part,

L'EHPAD du Centre Hospitalier de Moulins Yzeure situé à 10 Avenue Général de Gaulle, BP 609, 03006 MOULINS CEDEX, représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

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

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

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

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat (Annexe 1)

IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

.....

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

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

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

5.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement (annexe 2).
- 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 comme 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 ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Le matériel : téléviseur, ordinateur, tablette...ne sont pas fournis par l'établissement.

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.

La personne hébergée a accès dans sa chambre à une salle de bain comprenant à minima un lavabo et des toilettes. Dans certains services de l'EHPAD (Magnolias, Tilleuls), la salle de bain comporte une douche. Pour les Cèdres, une douche est à disposition dans la salle de bains collective.

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

La fourniture des protections pour incontinence est assurée par l'établissement.

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.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de 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 et ce, chaque jour de la semaine. Les repas peuvent avoir lieu, dans la salle à manger, dans le petit salon télé ou dans la salle d'animation de l'unité en fonction du nombre de personnes.

Un délai de prévenance de 48h est à respecter auprès du service pour faciliter l'organisation. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance. Les repas sont à commander et à régler auprès de la régie du bureau des entrées.

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 est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'établissement dans les conditions précisées dans le livret d'accueil. Toutefois, la famille peut entretenir le linge si elle le souhaite.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par les soins de l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5.5 Prestation d'animation et 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. Chacun est invité à participer en fonction de son état de santé et de ses désirs.

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

Les activités collectives regroupent des animations qui rythment l'année : Noël, Pâques, chandeleur... Des ateliers ludiques, récréatifs se déroulent en petits groupes au fil du temps : loto, jeux de cartes... Certaines activités se tiennent à l'extérieur de l'EHPAD : sortie pêche, marché, foire médiévale, accompagnement d'un résident sur un lieu personnel (village,...)

Un document individuel de fixation et d'exploitation d'image vous est remis lors de votre entrée en EHPAD afin de recueillir votre autorisation ou refus sur ce sujet. Ce document est conservé dans votre dossier de soins au sein de la résidence (annexe n°3)

5.6 Autres prestations

La prestation coiffure : le résident a la liberté de faire appel à une coiffeuse libérale ayant convention avec le Centre Hospitalier de Moulins Yzeure (liste à votre disposition dans l'unité). Les salons de coiffure des Cèdres, Magnolias et Tilleuls sont mis à disposition pour la réalisation de la prestation. Les prestations sont à la charge du résident.

Le résident accompagné de son proche a la possibilité de se rendre dans le salon de son choix en ville.

Courrier et téléphone : Le courrier adressé aux résidents est distribué tous les jours. Le courrier envoyé par les résidents est à remettre au bureau infirmier, il est levé chaque jour par le vaguemestre. Celui-ci est à la disposition de tous les résidents pour toutes leurs opérations postales.

Chaque résident a accès à une ligne de téléphone direct. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident après avoir acquitté un forfait téléphonique auprès de la régie du bureau des entrées.

L'utilisation d'un téléphone portable personnel est possible en préservant la tranquillité de chacun.

Appareil radio et télévision personnels : L'usage des appareils radio et télévision est autorisé dans chaque chambre. Cet usage s'effectue dans le respect du voisinage proche. Chaque résident a la possibilité d'apporter son propre matériel : poste informatique portable ou tablette.

Pour couvrir le matériel en cas de problème, il est demandé au résident de produire une assurance responsabilité civile personnelle.

Pédicurie : Le recours à un professionnel libéral reste à la charge financière du résident sauf en cas de prescription médicale pour des cas particuliers.

Esthétique : Le recours à une esthéticienne libérale reste à la charge financière du résident

5.7 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 y compris dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

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

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

5.8 Projet d'accompagnement personnalisé

Le projet d'accompagnement personnalisé s'inscrit dans le droit fil de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il s'agit d'une démarche de co-construction du projet entre la personne accueillie (et/ou son représentant légal) et les équipes professionnelles.

Le projet d'accompagnement personnalisé :

- ✓ témoigne de la prise en compte des attentes et des besoins de la personne
- ✓ induit la singularité de chaque accompagnement
- ✓ il se décline en une programmation de prestations et/ou d'activités individuelles ou collectives en cohérence avec les ressources de l'EHPAD.

Le projet est élaboré dans les 6 mois suivants l'admission et il est actualisé une fois par an.

Il fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour (annexe modèle n°4)

5.9. Soins et surveillance médicale et paramédicale

- La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. En cas d'absence ou de refus du médecin traitant, l'EHPAD est amené à proposer une liste de médecins traitants intervenant au sein de l'établissement.
- Les soins courants sont assurés par le médecin traitant.
- Le médecin coordonnateur de l'EHPAD peut intervenir notamment en cas d'urgence vitale ; il fait le lien avec le médecin traitant.
- Le médecin coordonnateur de l'EHPAD est chargé notamment :
 - du projet général de soins, de sa coordination avec les différents intervenants
 - des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
 - de l'organisation du dossier médical
 - de l'application des bonnes pratiques gériatriques.
- Il contribue à la bonne adaptation des prescriptions gériatriques.
- Il élabore les mesures particulières comprises dans l'annexe au contrat de séjour.
- Il participe aux actions de prévention.

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 :

- ✓ par la présence du médecin coordonnateur du lundi au vendredi en journée. En dehors de ces plages, un recours médical est possible auprès de l'interne de garde, voire du médecin d'astreinte du Centre hospitalier de Moulins Yzeure,
- ✓ par la présence d'un infirmier.

Les informations relatives à l'organisation 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 individuel du résident.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Les professionnels délivrent une information claire et veillent à la compréhension des éléments.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au dossier de soins du patient.

Dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé, des journées d'accompagnement adaptées sur le Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) pourront être prescrites aux résidents des Cèdres et des Tilleuls atteints de troubles du comportement liés à la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés.

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

Le PASA assure une prise en charge non médicamenteuse des troubles dans une dynamique de bienveillance.

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Si le résident est concerné par une limitation de sa liberté d'aller et venir, le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrètes au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne (Annexe n° 5)

VI. 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.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation (hébergement sans dépendance) » pourra être facturé dès le jour de réservation de la chambre, donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement, en cas d'entrée retardée pour convenances personnelles ou d'hospitalisation imprévue.

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.

6.1 Frais d'hébergement

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

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.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 1 mois de 30 jours. Il est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Les frais d'hébergement sont annexés au présent contrat (annexe n°6). Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu 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.

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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

Les dépenses relatives à la dépendance, sont prises en charge par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA). Toutefois, le tarif GIR 5/6 demeure à la charge du résident quel que soit son niveau de dépendance.

- Pour les résidents dont le domicile de secours est situé dans le département de l'Allier, il n'y a pas lieu de déposer une demande individuelle d'APA. Cette prestation est versée directement à l'établissement, seul, le tarif GIR 5/6 est facturé aux résidents.
- Pour les résidents dont le domicile de secours est situé dans un autre département il convient de déposer un dossier de demande d'APA en établissement auprès du Conseil Départemental où est situé leur domicile de secours. Selon les départements, l'APA est versée soit directement à l'établissement, soit au bénéficiaire. Dans ce dernier cas, l'établissement facture au résident le tarif dépendance correspondant au groupe iso ressource dans lequel il est classé.

6.3 Frais liés aux forfait 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, 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.

Pour le matériel médical spécifique, se reporter au tableau (en annexe n°7).

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...).

Une évolution de l'état de santé du résident pourra entraîner sans rupture de contrat :

- ✓ Un changement de section tarifaire (voir arrêté des tarifs en annexe). Le résident et/ou son représentant en sera averti par courrier.
- ✓ Un changement d'unité (Cèdres, Tilleuls, Magnolias).
- ✓ Une hospitalisation sur une unité de court séjour.

Les soins de kinésithérapie, d'orthophonie, d'ergothérapie sont pris en charge par l'établissement s'il existe une prescription médicale.

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

- ✓ la rémunération des médecins spécialistes,
- ✓ 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.

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.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

7.1 Hospitalisation

En cas d'absence d'un résident, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, selon les modalités suivantes :

	72 premières heures (3 jours)	A partir du 4e jour
HOSPITALISATIONS SANS LIMITATION DE DURÉE ET ABSENCES	<p style="text-align: center;"><u>HÉBERGEMENT</u></p> <p>- Facturation du tarif hébergement (le forfait journalier n'est pas déduit)</p> <p style="text-align: center;"><u>DÉPENDANCE</u></p> <p>- Non facturation du GIR 5/6</p> <p>- Récupération des ressources pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale</p> <p>- Maintien du versement de l'APA par le Département de l'Allier (ces données peuvent varier en fonction des conditions de chaque Conseil Départemental).</p>	<p style="text-align: center;"><u>HÉBERGEMENT</u></p> <p>- Facturation du tarif hébergement diminué du forfait journalier</p> <p style="text-align: center;"><u>DÉPENDANCE</u></p> <p>- Non facturation du GIR 5/6</p> <p>- Récupération des ressources pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale</p> <p>- Maintien du versement de l'APA par le Département de l'Allier (ces données peuvent varier en fonction des conditions de chaque Conseil Départemental).</p>

7.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

7.3 Facturation en cas de rétractation

Conformément à l'article R 314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, si des arrhes ont été versées préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effective dans l'établissement.

7.4 Facturation en cas de décès

Conformément à l'article L 314-10-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, même si les objets personnels du résident n'ont pas été retirés de la chambre qu'il occupait, l'établissement ne peut facturer le montant correspondant au socle de prestations mentionné au troisième alinéa de l'article L 342-2 que pour une durée maximale de six jours suivant le décès du résident. Les charges variables relatives à la restauration pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale sont déduites du montant facturé.

Le gestionnaire justifie la durée pendant laquelle le socle de prestation est facturé soit en produisant l'exemplaire original de l'état des lieux contradictoire de sortie mentionné à l'article L 311-7-1, qui indique la date de retrait des objets personnels du défunt, soit, dans l'attente de la réalisation de l'état des lieux de sortie, en attestant que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les six jours suivant le décès du résident.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

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

8.2 Révision

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

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionnée, 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.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

- ✓ 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.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

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

- *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 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.

² Conformément à l'Article L311-4-1

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour prend fin le lendemain du décès.

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 dans les 3 jours. Au-delà de ce délai, la Direction se réserve le droit de procéder à la libération de la chambre.

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS A L'ENTREE ET EN CAS DE DEPART OU DE DECES

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

9.1 Régime de sûreté des biens

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 ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

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

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

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

A l'entrée, un inventaire des effets personnels est réalisé par l'équipe soignante. Il est co-signé par les contractants. Un exemplaire est remis au résident ou son représentant, un autre est déposé dans son dossier.

Le service accueillant ne peut en aucun cas être dépositaire de l'argent appartenant à la personne. Ainsi, l'établissement met à disposition un coffre individuel fermant à clé dans l'espace privatif qu'est la chambre. Chaque personne peut trouver de l'aide et du conseil auprès des professionnels

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement, accompagnés par un membre de la famille/entourage selon le souhait et les disponibilités.

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.

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.

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.

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

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

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

X. 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 société.....valide 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. ANNEXES

- Règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Constat d'état des lieux
- Autorisation individuelle de fixation et d'exploitation d'image
- Modèle de Projet d'Accompagnement Personnalisé
- Modèle de mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir
- Arrêté de tarification du Conseil Départemental de l'Allier (prix journée hébergement et dépendance)
- Tableau de prise en charge des dépenses de soins en EHPAD

Etabli conformément :

- Au Décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- 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, et au décret n° 2019-714 du 5 juillet 2019 portant réforme du métier de médecin coordonnateur en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- 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 le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Afin de finaliser le contrat, le résident ou son représentant légal doit fournir :

- la copie intégrale du livret de famille
- la copie de la carte d'identité
- la copie de la carte de Sécurité Sociale et de la Mutuelle
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'allocations Familiales
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- les justificatifs récents des ressources
- la copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- la liste des obligés alimentaires en cas de dossier de demande d'aide sociale (nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse)
- la copie de la carte d'invalidité si la personne en possède une
- la copie du jugement de tutelle ou curatelle si une mesure de protection est en place
- le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- un relevé d'identité bancaire ou postal
- un chèque de dépôt de garantie.

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 d'EHPAD