

CONTRAT DE SEJOUR

Nom :

Prénom :

Date d'entrée :



Ce document tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les E.H.P.A.D.

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.

/.../.../.../

TABLE DES MATIERES

1	CONTRACTANTS	8
2	CONDITIONS D'ADMISSION	9
3	SÉJOUR	9
3.1	Durée	9
3.2	Mesures et décisions administratives suite à l'inondation Octobre 2018	9
4	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	10
4.1	Prestations d'administration générale	10
4.2	Prestations d'accueil hôtelier	10
4.3	Prestation de restauration	11
4.4	Prestation de blanchissage.....	11
4.5	Prestation d'animation de la vie sociale	11
4.6	Produits d'incontinence.....	11
4.7	Autres prestations.....	11
4.8	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	12
4.9	Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
5	COÛT DU SÉJOUR	13
5.1	Frais d'hébergement	13
5.2	Frais liés à la perte d'autonomie	14
5.3	Frais liés aux soins	14
6	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
6.1	Hospitalisation.....	15
6.2	Absences pour convenances personnelles.....	15
6.3	Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	15
6.4	Facturation en cas de résiliation du contrat.....	15
7	DELAÏ DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	16
7.1	Délai de rétractation	16
7.2	Révision.....	16
7.3	Résiliation volontaire	16
7.4	Résiliation à l'initiative de l'établissement	16
7.5	Modalités particulières de résiliation	17
7.6	Résiliation de plein droit	17
8	REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	17
8.1	Régime de sûreté des biens	18
8.2	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès..	18
8.3	Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	18
8.4	Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	19
8.5	Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	19
9	ASSURANCES	19

10	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
11	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	19

Ce document est une Version 4 qui, sur la base de l'Avis Favorable de réintégration de l'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts (Courrier Préfecture de l'Aude du 9 Mai 2019) tient compte des éléments relatifs au Plan d'Organisation et de Mise en Sureté de de l'Etablissement (POMSE).

REPERES

- Avis du Conseil National de la Communication sur un modèle de Contrat destiné aux gestionnaires d'Etablissements hébergeant des Personnes Agées,
- Journal Officiel du 29 Juillet 1994, Page 307 à 315,
- Loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale (Articles L111-3-1, L311-4 et L342-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- Décret n°2004-1274 du 26 Novembre 2004 (Article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles), relatif au Contrat de Séjour ou document individuel de prise en charge,
- Annexe II relative au Médecin Coordonnateur, à l'Arrêté du 26 Avril 1999 modifié fixant le contenu du cahier des charges de la Convention Pluriannuelle,
- Dispositions contenues dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale,
- Dispositions contenues dans la Convention Tripartite Pluriannuelle n°2,
- Loi d'Adaptation de la société au vieillissement du 28 Décembre 2015,
- Courrier de la Préfecture de l'Aude du 9 Mai 2019 autorisant la réintégration de l'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts,
- Délibérations du Conseil d'Administration de l'Etablissement en date du 10 octobre 2019

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D) Madeleine-des-Garêts est un établissement public social et médico-social autonome communal.

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.

1 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'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

.....

né(e) le à

admis(e) à occuper une chambre dans l'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme ¹

.....

.....

dénommé(e) le représentant légal ²

- **D'autre part,**

L'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts situé à Avenue Pierre Curie – 11800 TREBES représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

¹ Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel

² Préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement

2 CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

3 SÉJOUR

3.1 Durée

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... au

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

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

3.2 Mesures et décisions administratives suite à l'inondation Octobre 2018

Suite à l'inondation d'octobre 2018, une nouvelle distribution des résidents sur les deux niveaux de l'établissement a été décidée par l'autorité administrative. Elle est décrite dans le [Plan d'Organisation et de Mise en Sureté de l'Etablissement] et dispose :

- les résidents classés en GIR 1, 2 ou 3 au jour de leur admission ne pourront être accueillis au rez-de-chaussée de l'établissement, seules les chambres du premier étage pourront leur être attribuées. **Aucune dérogation ne saura être admise à ce principe de sécurité.**
- les résidents classés en GIR 4, 5 et 6 au jour de leur admission seront hébergés prioritairement au rez-de-chaussée de l'établissement.
- Les résidents classés en GIR-3 avec une cotation A pour la variable discriminante [Déplacement à l'intérieur] au jour de leur admission peuvent être hébergés au rez-de-chaussée ; en effet dans la mesure où ils peuvent se déplacer seuls à l'intérieur spontanément, totalement, habituellement et correctement, ils sont en mesure de se diriger vers l'ascenseur en cas d'alerte, guidés par le personnel et le marquage au sol.

Toute modification de la cotation GIR d'un résident hébergé au rez-de-chaussée de l'établissement, effectuée sous la responsabilité du Médecin Coordonnateur, donnera lieu à un transfert **obligatoire** du résident dans une chambre disponible du premier étage si l'altération démontre une dépendance non conforme aux conditions de sécurité applicables aux résidents du rez-de-chaussée exposée ci-dessus.

La personne hébergée et/ou son représentant légal est informé de ces dispositions.

4 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 fera l'objet d'un avenant.

4.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

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

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre :

- Individuelle
- Double

Les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'E.H.P.A.D.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

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 à une salle de bain individuelle comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

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

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et les communs de l'établissement est à la charge de l'E.H.P.A.D.

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.

4.3 Prestation de restauration

Le service d'hôtellerie 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 confectionnés et livrés en liaison froide par la Plateforme Médico-Logistique.

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 au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

4.4 Prestation de blanchissage

Le linge plat et le linge de toilette (draps, serviettes de table...) sont fournis, renouvelés et entretenus par l'établissement. Les serviettes de toilette sont fournies par le résident.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par ses soins et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

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

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

4.6 Produits d'incontinence

Les frais correspondant aux dispositifs de l'incontinence ³ sont inclus dans la dotation APA et ne peuvent être facturés en sus du tarif hébergement. Si un résident (*ou son représentant légal*) souhaite que d'autres dispositifs de l'incontinence que ceux retenus par l'établissement soient utilisés, ils ne peuvent l'être qu'à leur frais et après avis médical.

4.7 Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La prestation est aux frais de la personne hébergée.

³ couches, alèses et produits absorbants

4.8 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 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 médical.

4.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnel soignant ⁴, 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.

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

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...,
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant ainsi que de son masseur-kinésithérapeute, conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat-type est signé entre le médecin traitant, les masseurs-kinésithérapeutes exerçant à titre libéral et l'E.H.P.A.D, conformément à l'Article R.313-30-1 du CASF.

La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

⁴ Infirmier Diplômé d'Etat, Aide-soignant

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

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance⁵ 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.

5 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 bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

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 légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

5.1 Frais d'hébergement

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

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter 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 en vigueur au jour de l'entrée.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution peut être demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Elle correspond à un mois du tarif d'hébergement en vigueur au jour d'entrée.

Elle sera restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **56,69 €** nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

⁵ 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 tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Comptable Public de l'établissement.

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.

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Comptable Public.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de, le tarif journée dépendance est fixé à € nets par jour, le résident ne réglant que le tarif Ticket Modérateur équivalent au tarif journée dépendance GIR 5,6 soit 4,75 € nets par jour.

Il est communiqué aux résidents à chaque changement de tarif.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

6 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenance personnelle ou d'absence pour hospitalisation.

6.1 Hospitalisation

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

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, sans limitation de durée.

6.2 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 fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

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

L'établissement n'est pas fondé à facturer le 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 **2** jours avant le départ effectif

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées⁶.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

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

⁶ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

7 DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

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

7.2 Révision

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

7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au 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.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants⁷ :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave et 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 se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée,
- Absence d'accord au principe de sécurité définit au § 3.2 ci-dessus.

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

⁷ Conformément à l'Article L311-4-1

7.5 Modalités particulières de résiliation

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

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

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 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.

7.6 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le jour du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 2 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Les obligations légales suite au décès d'un résident s'appliquent sans réserves ; elles sont communiquées au représentant légal et à la personne de confiance conformément à la réglementation.

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

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

8.1 Régime de sûreté des biens

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

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 du 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.

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

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

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

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

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

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'E.H.P.A.D 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.

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

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

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

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

8.5 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.

9 ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements 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 devra présenter une police d'assurance valide qu'elle 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 pour ses biens et objets personnels contre le vol.

10 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'E.H.P.A.D en vigueur à la date de signature dudit contrat.

Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

11 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 E.H.P.A.D 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 E.H.P.A.D,
- 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
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

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

- Le Règlement de Fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Un livret d'accueil,
- L'attestation d'assurance de Responsabilité Civile,
- Les directives anticipées sous pli cacheté
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement (*sur demande*)
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement⁸ (*sur demande*),
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice (*le cas échéant*)
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels (*le cas échéant*)
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance (*le cas échéant*)
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- La conduite à tenir en cas de décès
- Les Tarifs en vigueur à la signature du Contrat de Séjour,
- Un Engagement à payer,
- Inventaire des objets de valeur,
- Trousseau de linge,
- Etat des lieux

Fait à Trèbes , Le / /

**Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal**

**Signature Directeur E.H.P.A.D
Madeleine-des-Garêts**

⁸ Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les E.H.P.A.D

<i>(date et lieu précédé de la mention Lu et Approuvé)</i>	



TARIFS 2020

Le tarif dépendance est calculé chaque année en fonction du niveau de dépendance de la personne. Toutefois, en règle très générale, seul le tarif GIR5/6 reste à la charge du résident, le complément étant presque toujours pris en charge au titre de l'A.P.A (Allocation Personnalisée d'Autonomie), sauf si les revenus de l'intéressé dépassent le plafond mensuel fixé auquel cas l'A.P.A devient dégressive.

Journée d'hébergement (tarif révisé annuellement)

Chambre individuelle	56,69 €
Chambre double	56,69 €
Chambre (<i>moins de 60 ans</i>)	71,58 €

Journée dépendance

GIR 1, 2	17,63 €
GIR 3, 4	11,19 €
GIR 5, 6	4,75 €

Tarif journalier à la charge du résident :

Chambre individuelle	61,44 €
Chambre double	61,44 €

Tarif mensuel à la charge du résident (31 jours)

Chambre individuelle	1 904,64 €
Chambre double	1904,64 €



ENGAGEMENT A PAYER LES FRAIS D'HEBERGEMENT

(un imprimé à remplir par obligé alimentaire)

NOM RESIDENT (E) : PRÉNOM.....

Adresse :

.....
.....
.....

Je soussigné(e) :

NOM : PRÉNOM :

Adresse

.....
.....
.....

Téléphone :

Degré de parenté, ou qualité pour représenter le résident :

M'engage :

- à payer la totalité des frais restant dus à l'E.H.P.A.D Madeleine-des-Garêts à l'adresse suivante :
Trésorerie Carcassonne Etablissements Hospitaliers
90 avenue Pierre Sépard - CS 90071
11890 CARCASSONNE CEDEX 9
Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor public
Par virement à la Banque de France
Par versement en espèces
- En cas de rejet d'une demande d'aide sociale, à régler la totalité ou le solde restant dû à la Trésorerie Carcassonne Etablissements Hospitaliers.
- En cas d'admission à l'aide sociale, à verser à la Trésorerie Carcassonne Etablissements Hospitaliers, à compter de la demande d'aide sociale, la totalité des ressources dont bénéficie le résident et de ne pas disposer des fonds, valeurs ou biens lui appartenant.

Avoir pris connaissance que:

- le tarif journalier (hébergement + dépendance) est révisé chaque année. Le nouveau tarif sera celui mentionné dans l'Arrêté du Conseil Départemental de l'Aude fixant les prix de journée pour l'hébergement et la dépendance de l'exercice en cours.
- en cas d'absence pour convenance personnelle (vacances, fêtes de famille...) nécessitant la location d'équipements médicaux ou non médicaux (lit, soulève malade, chaise percée, matelas...) et/ou l'achat de pansements, coussins anti-escarres ; tous les frais de location sont financièrement à ma charge.
- toute demande de remboursement auprès de la Caisse d'Assurance Maladie est à réaliser directement par mes soins
- les équipements loués devront être restitués au prestataire la veille ou le jour même du retour au sein du service afin de clôturer la période de remboursement par la CPAM.

Fait à le

Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »



INVENTAIRE DES OBJETS DE VALEUR

Appartenant à : N° Inventaire : Fait le :

Les résidents sont informés que les espèces, valeurs et bijoux doivent être remis à la garde de l'Etablissement et remis par la suite à :

Trésorerie Carcassonne Etablissements Hospitaliers
90 avenue Pierre Sépard - CS 90071
11890 CARCASSONNE CEDEX 9

Personne à prévenir : Tél :

Espèces, valeurs et bijoux à déposer à la Trésorerie de Carcassonne			
Alliance		Carte bancaire, crédits	
Bague		Livret d'Épargne	
Boucle d'oreilles		Carte d'identité	
Bracelet		Passeport	
Broche		Carte de Séjour	
Chaîne		Permis de Conduire	
Collier		Carte Sécurité Sociale	
Médaille		Espèces faisant l'objet d'un dépôt	
Montre			
Clés		Montant en lettres
Chéquier n°			
A n°			

RECUPERATION DES VALEURS

Par le résident : Muni de sa pièce d'identité

Par un tiers : Avec une procuration écrite du résident et la pièce d'identité du tiers sur présentation.

En cas de décès : les valeurs seront déposées auprès de la Trésorerie Carcassonne Etablissements Hospitaliers, où les héritiers pourront les retirer sur présentation d'un certificat d'hérédité et d'une pièce d'identité du Lundi au Vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h.

Signature du Résident

Signature de l'Agent

Signature du Régisseur

TROUSSEAU DE LINGE

Le linge doit obligatoirement être marqué par le résident ou son entourage (famille, tuteur). Le présent trousseau devra être renouvelé par le résident ou le représentant légal au fur et à mesure des besoins. Le linge non marqué à l'entrée doit être pris par l'entourage de la famille ou tuteur jusqu'au marquage. L'inventaire du trousseau sera effectué par l'agent du Service de Lingerie à l'arrivée du résident, en présence de celui-ci et/ ou de sa famille, ou à défaut dans la semaine de l'entrée. Il sera contresigné par les personnes présentes.

Les familles sont priées de signaler au Service Lingerie la présence de nouveaux linges ou la reprise de celui-ci.

LINGE		
	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE REMISE
FEMMES		
Culottes	7	
Soutiens gorges	5	
Tricots de peau (Coton)	7	
Combinaisons	7	
Bas, collants	7	
Pulls et sous-pulls	7	
Chemises de nuit	7	
Robes de chambre	2	
Mouchoirs	12	
Robes	7	
Pantalons		
Gilets	3	
Chaussures	2 paires	
Pantoufles	2 paires	
Linge de toilette		
Petites serviettes	10	
Grandes serviettes	5	
Gants	10	
Autres		
HOMMES		
Slips, caleçons	7	
Tricots de peau (coton)	7	
Chaussettes	7 paires	
Pantalons	7	
Pulls	7	
Gilets	3	
Chemises	7	
Pyjamas	7	
Mouchoirs	12	
Chaussures	2 paires	
Pantoufles	2 paires	
Linge de toilette (gants+serviettes)	10	

AFFAIRES DE TOILETTE		
	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE REMISE
Brosse à cheveux	1	
Peigne	1	
Coton tige	1	
Shampooing	2	
Eau de Cologne	2	
Bain douche	2	
Savonnettes + Gel pour toilette intime	2	
Dentifrice	2	
Brosse à dents	1	
Gobelet	1	
Porte savonnette	1	
Thermomètre	1	
Bain de Bouche	1	
Boite à dentier (Si nécessaire)		
Pâte colle pour dentier (Si nécessaire)		
Couple ongles	1	
Boite à lunettes (si nécessaire)		
Boite appareil auditif (Si nécessaire)		

NB : Il faut prévoir la même quantité en réserve dans l'armoire (A renouveler tous les deux mois).

SIGNATURES :

Le Résident

L'Agent :



ETAT DES LIEUX

Date d'entrée :

Date de sortie :

Dressé entre M. Alain GUINAMANT, Directeur ou son représentant
Représentant l'Etablissement, d'une part,

Et
Résident – Représentant légal, d'une part

Nature et situation des locaux

Bâtiment	Niveau	N° de Logement
Aile Est	Rez de Chaussée (1)	
	Etage	
Aile Ouest	Rez de Chaussée (1)	
	Etage	

Etat des diverses pièces et accessoires

Lieux	Matériel	Sol (carrelage, revêtement plastique)	Revêtements muraux	Menuiseries (fenêtre, volet, sangle)
Logement				
Placard Penderie				
Sanitaires : Lavabo				
WC				
Miroir				
Barre d'appui				

SIGNATURES :

Le Résident

L'Agent :