

CONTRAT DE SEJOUR
E.H.P.A.D « DINS LOU PELOU »

La Résidence « Dins Lou Pelou » **Section E.H.P.A.D** est un établissement **public territorial** rattaché au Centre Intercommunal d'Action Sociale. Elle est habilitée à recevoir des résidents bénéficiant de l'Aide Sociale.

Toutes les chambres répondent aux normes requises pour l'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

La Résidence « Dins Lou Pelou » EHPAD située 3, Rue du Fromental 87 150 CUSSAC
Représentée par son directeur, Monsieur Laurent DENIZOU

Et d'autre part,

M.....

Il est convenu ce qui suit :

- Le présent contrat est à durée indéterminée sauf demande expresse d'un séjour inférieur à six mois.
- Le présent contrat est établi dans le cadre d'un hébergement temporaire pour une durée de.....

1 - CONDITIONS D'ADMISSION :

L'établissement reçoit des personnes âgées, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné dans la loi du 2 janvier 2002.

1-1 Demandes d'admission :

Les demandes d'admission sont adressées au directeur de l'établissement. Celui-ci assure les admissions, après examen du dossier et entretien avec le demandeur et sa famille, mais aussi, après consultation et avis favorable écrit de la commission.

La commission est composée d'élus locaux, du médecin coordonnateur, de l'infirmière référent et de la psychologue.

Tout ceci dans la limite des places disponibles.

1-2 Conditions d'admission :

L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgés d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article 15§6 de la loi 2002.2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

A titre exceptionnel, après avis du médecin de l'établissement et de l'équipe soignante, les personnes âgées de moins de 60 ans, handicapées, peuvent être admises s'il s'avère que leur placement au sein de notre structure peut leur être bénéfique.

1-3 Visite et présentation préalable :

Toute personne sollicitant une admission est invitée à visiter les locaux afin de découvrir la structure. Elle sera alors guidée par un membre du personnel.

Son médecin traitant devra quant à lui, attester de son aptitude à intégrer l'établissement.

1-4 Dispositions administratives :

L'admission est prononcée par le directeur ou la personne mandatée par l'organisme gestionnaire après examen du dossier administratif et de l'avis de la commission d'admission.

Le dossier administratif :

Composition du dossier administratif

- Une photo d'identité
- Le livret de famille (la carte d'identité pour les personnes célibataires)
- Les justificatifs de retraite ou de ressources
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition
- La carte d'assuré sociale (carte vitale) et de mutuelle
- La grille AGGIR
- Le justificatif d'APA à domicile
Si vous n'avez pas de dossier d'APA à domicile, nous établirons un dossier d'APA en établissement avec votre dernière taxe foncière et vos relevés de compte.
- Un certificat médical précisant le traitement
- Un dossier médical confidentiel de pré-admission
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une copie d'assurance responsabilité civile
- Des renseignements complémentaires tels que l'ex profession du résident, les coordonnées des référents familiaux (enfants), éventuellement dispositions testamentaires (existence et lieu de dépôt seulement)...
- Pour les bénéficiaires de l'aide sociale : soit une admission d'urgence délivrée par le Maire, soit une décision d'admission de la Commission d'Aide Sociale.

1-5 Notification d'admission :

La notification d'admission est faite par le directeur au résident et/ou son représentant.

2 – SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

2-1 Le Service « Soins » :

L'établissement bénéficie d'une convention avec les différents régimes d'assurance maladie pour la prise en charge des soins dispensés aux résidents.

Les résidents reçoivent par le personnel de l'établissement l'aide et les soins que nécessitent leur état de santé et leur degré d'autonomie.

La surveillance médicale est assurée par des médecins libéraux dont le choix est laissé libre au résident.

Des médecins de garde peuvent également être amenés à se rendre dans l'établissement pour un résident. Afin d'assurer la continuité de la prise en charge, ils ont la possibilité d'accéder au dossier du résident y compris informatisé (sous la responsabilité du médecin coordonnateur). Dans le cas où le résident refuserait, il devra faire part de son choix en le signalant par écrit.

La structure bénéficie de la présence d'un **médecin coordonnateur**.

Rôle du médecin coordonnateur

- Elaborer et mettre en œuvre le projet de soins avec le concours de l'équipe soignante et si possible des intervenants libéraux,
- Assurer la coordination avec les autres prestataires de soins externes à l'établissement,
- S'assurer de la permanence des soins (notamment les nuits et les week-ends), en liaison avec le responsable de l'établissement
- Donner un avis sur les admissions en s'assurant de l'adéquation entre l'état de santé des personnes accueillies et les capacités de prise en charge de l'institution à un moment donné,
- Participer à l'évaluation des soins, notamment pour l'élaboration du dossier médical et du rapport d'activité médicale annuel,
- Participer à l'évaluation des soins, notamment à travers le remplissage et le suivi des grilles AGGIR,
- Contribuer à la formation du personnel soignant,
- Mettre en œuvre avec les personnels soignants, les procédures et les protocoles concernant l'hygiène, la nutrition, la lutte contre la perte d'autonomie...,
- Participer à la gestion des médicaments et à la politique d'investissement de l'établissement en matière de matériels médicaux,

2-2 Service « Psychologue »

Une psychologue propose une écoute individuelle ou collective (atelier réminiscence, jardinage...) auprès des résidents et de leurs familles. Son bureau est situé à côté de la salle à manger.

2-3 Maladies aiguës, dépendance lourde, agitation, fugue...

L'établissement a pour vocation d'assurer des soins corporels. Toutefois les résidents nécessitant des soins « aigus » ou présentant une perte d'autonomie importante ne pourront

être maintenus au sein de l'établissement. De même que les pensionnaires présentant des signes d'agitation mentale, de désorientation prononcée, en particulier les résidents enclins à faire des fugues Ils seront alors orientés, sur prescription médicale et après concertation avec leur famille, vers les services correspondants à leur état de santé (long séjour, service psychiatrique, unité spécialisées...).

3 – DROITS DES USAGERS

Malgré tous les efforts faits pour veiller à la qualité de vie du résident dans notre établissement, celui-ci peut avoir à formuler certaines critiques. Dans ce cas, il peut s'adresser directement à l'Infirmière référente (Mme BESSAGUET) afin de lui poser des questions ou de lui faire part de ses ressentis et insatisfactions...

En cas de contestations ou de réclamations, l'utilisateur ou son représentant, a la possibilité de faire appel à **une personne qualifiée**. Ces personnes ont pour missions de trouver des solutions par le dialogue aux conflits existants entre le résident et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées est disponible au secrétariat.

4 – OBJETS PERSONNELS

Le résident est chez lui. Il peut donc apporter des objets personnels (meubles, bibelots), sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants et qu'il soit naturellement possible de les installer dans la chambre, sans entraver le passage.

Le résident peut s'équiper d'un poste de télévision personnel et d'un poste téléphonique. Sur demande auprès du secrétariat, un numéro lui sera alors attribué. Pour accomplir ces démarches, le secrétariat accueil est à la disposition du résident ou de son entourage.

5 – RESPECT DES VOLONTÉS

Il est souhaitable que les résidents ou leurs représentants fassent connaître les dispositions qu'il conviendrait de prendre en cas de décès. Pour cela, l'infirmière de service prendra note de ces souhaits. Dès lors, l'établissement s'engagerait, dans la mesure de ses possibilités, à respecter ces dernières volontés.

5-1 Dispositions d'inhumation :

La Résidence « Dins Lou Pelou », Etablissement médico-social public territorial, n'entre pas dans la catégorie de ceux devant disposer d'une chambre mortuaire.

Le corps des personnes décédées peut alors être transféré dans une chambre funéraire à la demande du directeur de l'établissement. Ceci sous condition qu'il atteste par écrit, qu'il lui a été impossible de joindre ou de retrouver, dans un délai de dix heures à compter du décès, l'une des personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles.

Les frais de dépôt en chambre mortuaire seront à la charge de la famille de même que les frais d'obsèques.

5-2 Les effets :

Les effets apportés par le résident défunt restent la propriété de la famille ou des héritiers. La chambre devra être libérée dans les 15 jours suivant le décès. Elle sera facturée (tarif Hébergement) jusqu'à sa remise à disposition de l'établissement. Au-delà de ce délai les meubles et effets appartenant au défunt sont mis en gardiennage ou sous scellés pendant la durée légale d'acceptation du legs (3 mois et 40 jours - Art. 13, 793-794-795 du Code Civil). Les frais d'huissier pour inventaire et mise sous scellés, sont à la charge des héritiers.

6 - CONDITIONS FINANCIERES

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 ou d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Notons en préambule que l'établissement ne demande pas le paiement d'un dépôt de garantie ou d'une provision pour risque de non-paiement. Aucun versement à titre d'arrhes ou d'acompte n'est demandé au moment de la réservation. Pour autant, dès lors que le résident ou son représentant réserve une chambre, la facturation (tarif Hébergement) débute selon les modalités décrites ci-dessous :

6-1 Montant total des frais de séjour :

6-1-1 Les frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du président du conseil Général. (Cf. annexe indicative sur les tarifs de l'année).

Les frais de séjour sont facturés mensuellement par les services de la résidence et sont à régler à terme échu au Trésorier d'ORADOUR SUR VAYRES (Ordre : TRESOR PUBLIC).

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. Jusqu'à son admission à l'aide sociale, le résident est tenu de verser ses revenus au comptable de l'établissement et ce, dès son entrée. Si le résident est admis à l'aide sociale, il a la possibilité de faire virer ses revenus directement sur le compte du trésor public. Son argent personnel (10%) lui sera alors reversé.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque les dispositions précitées.

Le cas échéant, et comme défini précédemment, d'autres services sont à la disposition des résidents (pédicure, coiffure...) et sont alors directement réglés par leurs soins.

6-1-2 Les frais liés à la dépendance :

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR), les résidents bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le Conseil Général. Cette allocation est versée directement à l'établissement.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus.

Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

6-1-3 Les frais liés aux soins :

L'usager conserve le libre choix de son médecin traitant. L'établissement prend en charge les coûts des infirmiers et du médecin coordonnateur.

Le reste est à la charge de l'usager, y compris les frais de transport pour les consultations externes.

6-2 Facturation en cas d'absence :

Le résident doit informer la direction de ses dates d'absence pour convenance personnelle dans un délai de 48 heures précédant son départ.

En cas d'absence pour convenance personnelle, ou en cas d'hospitalisation, le ticket modérateur sera déduit à partir du **premier jour** et le forfait journalier à partir du **quatrième jour**.

La chambre ne sera pas facturée par ailleurs, si elle a été remise à la disposition de l'établissement et occupée par une autre personne à titre temporaire.

La chambre du résident est maintenue à sa disposition jusqu'à concurrence de cinq semaines. Ce délai écoulé, le directeur de l'établissement en concertation avec la famille et le médecin recherche un consensus permettant soit de remettre la chambre à la disposition de l'établissement soit de la conserver au résident. Si toutefois, la décision est prise de conserver la chambre **au-delà des cinq semaines**, l'intégralité du **tarif hébergement et dépendance** sera facturée.

6-3 – Conditions de résiliations du contrat

6-3-1 Résiliation à l'initiative du résident :

Le résident peut mettre fin à son séjour selon son désir. La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce dans un délai de 30 jours avant la date prévue du départ. Si ce délai n'est pas respecté, le tarif Hébergement sera facturé dans la limite de trente jours, aussi longtemps que la chambre reste inoccupée.

Le logement doit être libéré à la date prévue du départ.

6-3-2 Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

de l'établissement :

Si l'état de santé du résident après avis du médecin coordonnateur ne permet plus son maintien dans l'établissement et, en l'absence de caractère d'urgence, le résident et, s'il en existe un, son représentant légal en sont avisés, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement ou son représentant prend toutes mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées et sur avis du médecin traitant et / ou du médecin coordonnateur.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement ou son représentant est habilité à prendre toutes les mesures appropriées sur avis du médecin traitant et / ou de médecin coordonnateur.

Le résident et, s'il en existe un, son représentant légal sont avertis par le directeur de l'établissement ou son représentant, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

6-3-3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité :

Le contrat peut être résilié en cas de transformation intempestive et abusive des locaux, occupation bruyante des locaux, litiges graves avec les résidents, le personnel ou la direction, scandale, incompatibilité avec la vie en collectivité, éthylisme prononcé...

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement ou son représentant, Ceci après consultation du Conseil de la Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, son représentant légal, dans un délai de 30 jours. La décision définitive est notifiée au résident et, s'il en existe un, à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

6-3-4 Résiliation pour défaut de paiement :

Tout retard de paiement égal ou supérieur à deux mois est notifié au résident et, s'il en existe un, à son représentant légal de préférence par lettre recommandée avec accusé de

réception. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de un mois à partir de la notification du retard de paiement.

En cas de non paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le contrat de séjour sera résilié avec une prise d'effet un mois après la mise en demeure écrite de paiement. Le logement devra alors être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification du retard de paiement.

6-3-5 Résiliation pour décès :

Le ou les représentant(s) légal (aux) est immédiatement informé. Le directeur de l'établissement ou son représentant s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter, le cas échéant, les volontés exprimées et remises par écrit.

Le logement devra être libéré, sauf s'il existe un conjoint survivant désirant continuer à occuper celui-ci, dans un délai de 15 jours à compter de la date du décès.

Le logement sera facturé jusqu'à sa remise à disposition de l'établissement.

6-3-6 Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat :

Un état des lieux contradictoire est écrit et établi au moment de la libération du logement.

6-3-7 Responsabilités respectives de l'établissement et du résident pour les biens et les objets personnels :

Les dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1 992 et son décret d'application du 27 mars 1 993 sont détaillées dans le règlement intérieur obligatoirement remis au résident à la signature du présent contrat.

Le résident ou, s'il en existe un, son représentant légal certifie par la signature du présent contrat avoir reçu l'information écrite et orale, sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

6-3-8 Cessation de résidence :

Dans tous les cas précédents qui justifient un départ de l'établissement, le directeur, agissant au nom du Conseil d'Administration notifiera, dans un premier temps verbalement puis par lettre recommandée avec accusé de réception, leur renvoi de l'établissement.

Celui-ci ne pouvant être effectif que dans un délai de trois mois.

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de résiliation, de coût du séjour, ayant produit les pièces administratives et médicales, Mme, Melle, Mr est admis dans la **Résidence « Dins Lou Pelou » Section E.H.P.A.D** à compter du et disposera pour la durée de son séjour d'une chambre d'une superficie d'environ 20 m² :

Meublée du côté EHPAD comprenant :

- un lit
- une table de nuit
- un fauteuil, une chaise, une table et un adaptable
- une partie rangement (penderie et étagères)
- une salle de bain équipée d'un lavabo, d'une armoire de toilette et de W.C.

Un état des lieux contradictoire et écrit sera dressé à l'entrée et à la sortie par l'agent d'entretien.

Madame, Monsieur, déclare avoir pris connaissance du contrat de séjour.

A CUSSAC, le

Le Directeur
Mr DENIZOU

Le Résident ou son représentant