

SOMMAIRE

I.	DEROULEMENT DU SEJOUR	P.5
	1. DUREE	
	2. PERIODE DE RETRACTATION	
	3. LES PRESTATIONS	
II.	LES PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE.....	P.6
	1. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE	
	2. LE LOGEMENT ET LE MOBILIER	
	3. LA RESTAURATION	
	4. LE LINGE ET SON ENTRETIEN	
	5. LES ANIMAUX	
	6. LA LISTE DES VETEMENTS ET AUTRES EFFETS A APPORTER	
	7. LA VIE SOCIALE ET L'ANIMATION	
	8. PRESTATION DEPENDANCE	
	9. PRESTATION SOINS	
III.	LIBERTE D'ALLER ET VENIR.....	P.11
IV.	MEDIATION.....	P.12
V.	COÛT DU SÉJOUR.....	P.12
	1. FRAIS D'HEBERGEMENT :	
	2. FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE	
	3. FRAIS LIES AUX SOINS	
	4. IMPAYES	
VI.	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	P.14
	1. ABSENCES DE COURTES DUREES	
	2. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES SANS LIBERATION DE LA CHAMBRE	
	3. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES AVEC LIBERATION DE LA CHAMBRE	
	4. EN CAS HOSPITALISATION	
	5. FACTURATION DANS L'ATTENTE D'UNE ADMISSION AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE	
VII.	LA RESILIATION DU CONTRAT.....	P.15
	1. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT	

2. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

3. RESILIATION POUR DECES

VIII. L'UNITE PROTEGEE.....P.18

IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES.....P.19

1. RESPONSABILITE CIVILE INDIVIDUELLE

2. RESPONSABILITE EN CAS DE VOLS

X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....P.20

Le présent document appelé « le contrat de séjour » définit les droits et les obligations de la Résidence et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat est établi en référence au règlement de fonctionnement et à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie validée par le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil d'Administration.

La signature de ce contrat implique que le signataire s'engage à respecter l'intégralité du Règlement de Fonctionnement. La signature implique également le **consentement de la personne âgée** à l'entrée et la vie au sein de la Résidence Dins Lou Pelou.

Les personnes signataires du contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

La Résidence Dins Lou Pelou est une maison de retraite publique, habilitée à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale.

La Résidence répond aux normes exigées pour l'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part :

Centre Intercommunal d'Action Sociale OUEST LIMOUSIN
Résidence Dins Lou Pelou
3, Rue du Fromental
87150 CUSSAC
Représentée par Monsieur Christophe GEROUARD, Président du Conseil d'Administration,
Désigné ci-après sous le titre : « l'établissement »

Et d'autre part,

Madame ou Monsieur

Dénommé le résident

Le cas échéant, représenté par M. ou Mme

Dénommé le représentant légal : tutelle sauvegarde de justice curatelle


IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIIT :


Le Centre Intercommunal Ouest Limousin, assure la gestion d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), dont

Mme/Mr _____ a souhaité devenir résident(e).


Il est tout d'abord rappelé que :

- Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappeler qu'il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 4-10.
- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé le résident sur l'existence de directives anticipées.

 Mme / Mr _____ a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de soins, tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

 Mme/ Mr _____ n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

- Lors de l'entretien qui s'est tenu le ____ / ____ / ____ et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Mme/Mr _____ (le cas échéant en présence de Mme/Mr _____ suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Mme/M _____ a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

 Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, l'aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).



Lors des présentes, Mme/Mr
Mme/Mr
désignée.

était assisté(e) de
, personne de confiance

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés »
- La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- La loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- La loi 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Aux articles L.311-3 à L.311-5-1, D.311, R.314-204 et L.342-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles L.1111-6, L.1113-1 et suivants, R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Au décret 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n°85-03 et 08-02 ;
- *A la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004*
- Au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil de l'établissement dont le résident atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.

Il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et le résident est donc invité à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Tout résident, qui peut être accompagné de sa personne de confiance, et le cas échéant le représentant légal, a accès sur demande formulée par écrit à son dossier médical et d'accompagnement, conformément à la législation.



C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

**CECI PREALABLEMENT RAPPELE,
IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT:**

I. DEROULEMENT DU SEJOUR

1. DUREE

Le présent contrat est conclu pour :

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

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

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

2. PERIODE DE RETRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la personne accueillie 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. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article VII du présent contrat.

3. LES PRESTATIONS

Il est rappelé que conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement du domicile du résident.

L'accompagnement des personnes accueillies se décompose en trois secteurs : l'hébergement, la dépendance et les soins.

En fonction de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole si le résident en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale départementale dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil départemental.

Le cas échéant, le secrétariat de l'établissement est disponible pour aider les résidents dans leurs démarches.

II. LES PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE

Les modalités de fonctionnement sont définies dans « Le Règlement de Fonctionnement » joint et remis, avec le présent contrat.

L'établissement délivre le socle de prestations minimales d'hébergement conformément au décret 2015-1868 du 30 décembre 2015. Ces prestations constituent le tarif socle et sont les suivantes :

1. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

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

Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

2. LE LOGEMENT ET LE MOBILIER



A la date de la signature du contrat, le logement n° _____ quartier _____ est attribué à Mme/Mr _____ .

Le résident vit dans une chambre qui est assimilée à un **domicile privatif**. La clé du logement est proposée lors de la prise de possession du lieu. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les ouvriers de la structure.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau sont à la charge de l'établissement.

Il met à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Le résident doit utiliser son logement en « bon père de famille » et 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 (fauteuil, table, chaise, photos...).

Il est demandé de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs.

Il est expressément demandé au résident de n'apporter que des affaires ou des objets qui ont un classement au feu conforme à la réglementation (à titre d'exemple : oreillers, couvertures, dessus de lit, etc.).

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- ☐ accord du Directeur,
- ☐ remise au Directeur d'un certificat de conformité et de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe chaque résident concerné, qui ne pourra s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux, dans des conditions qui répondent aux besoins du résident.

3. LA RESTAURATION

Le petit-déjeuner et le goûter sont servis dans la chambre ou le salon contigu.



Le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger.

A la demande du résident, une collation nocturne peut être mise à disposition.

En cas d'incapacité temporaire constatée par l'infirmière, les repas peuvent être pris dans le logement : ce service reste occasionnel.

Les régimes alimentaires prescrits sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, sous réserve de prévenir la Résidence quarante-huit heures à l'avance. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, par voie d'affichage.

4. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Les vêtements ainsi que le linge personnel sont lavés par la Résidence, seulement si les noms et prénoms sont brodés sur une marque elle-même cousue sur le haut du vêtement (par la famille/le résident avant l'entrée). L'établissement peut se charger de l'identification moyennant une redevance (voir annexe).

La Résidence ne peut être tenue pour responsable de la perte d'un vêtement non marqué.

Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5. LES ANIMAUX

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie.

6. LA LISTE DES VETEMENTS ET AUTRES EFFETS A APPORTER

Cette liste a été remise lors de l'inscription. Elle détaille les effets qui ont été apportés par le résident. Il est rappelé que les produits de toilette et accessoires divers doivent être régulièrement approvisionnés en cours de séjour, par le résident ou la famille ou le représentant légal.

7. LA VIE SOCIALE ET L'ANIMATION

Les actions d'animation régulièrement organisées ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.



Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que leur facturation supplémentaire (voyages, sorties, etc.).

8. PRESTATION DEPENDANCE

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 voir le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

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

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

Une évaluation de l'autonomie du résident est effectuée chaque année sur la base de la grille AGGIR.

L'établissement a convenu avec le Président du Conseil départemental que pour les bénéficiaires de l'APA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation sera versée directement à l'établissement. Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas facturés intégralement aux résidents. Seul un « ticket modérateur » égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6 leur est facturé.

Tout comme le tarif hébergement, ce ticket modérateur sera financé par le résident ou, si ses revenus ne le lui permettent pas et s'il remplit certaines conditions, par l'aide sociale départementale.

9. PRESTATION SOINS



Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7jours/7 (appel malade, veille de nuit) et veille à la sécurité des résidents.

L'équipe soignante assure le suivi des résidents, sans conséquence financière pour eux, cette prestation étant prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Sécurité sociale qui inclut également les dispositifs médicaux, selon la législation en vigueur. Les dispositifs médicaux (c'est-à-dire, par exemple, les lits médicalisés, les matelas anti-escarres, fauteuils roulants, etc.) non commandés par l'établissement mais directement par un résident ou sa famille sont à la charge exclusive de ceux-ci sans remboursement possible par la Sécurité Sociale. Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la sécurité sociale.

En cas de besoin et/ou en cas d'urgence, il sera procédé, sur avis médical du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, voir sur avis du médecin urgentiste, à l'hospitalisation du résident.

L'établissement a signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental qui l'autorise à accueillir des personnes dépendantes et à dispenser des soins. De ce fait, il perçoit de la Sécurité Sociale un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

Ce dernier ne comprend pas les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux libéraux (kinésithérapeutes etc.), de même que les frais de laboratoire et de radiologie, restent à la charge du résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun.

Les autres frais tels que podologues ou pédicures restent à la charge du résident. Sur prescription médicale, les résidents atteints de diabète peuvent demander à la Sécurité Sociale le remboursement des prestations du pédicure.

S'agissant des médicaments, ils font l'objet d'un remboursement par la Sécurité Sociale et la mutuelle du résident via sa carte vitale.

Toute personne a le libre choix de son pharmacien. Dans le cadre de la prise en charge des médicaments par l'établissement, celui-ci a conventionné avec plusieurs pharmacies d'officine dans l'objectif d'améliorer le bon usage du médicament.

Conformément à l'arrêté du 30 décembre 2010, ainsi qu'à la position des Ministères du Travail, de l'Emploi et de la Santé et de la Solidarité et de la Cohésion Sociale du 14 mars 2011, il est rappelé au résident qu'il conserve le libre choix de son médecin traitant et de son masseur kinésithérapeute.

III. LIBERTE D'ALLER ET VENIR

Il est expressément rappelé que tenant le caractère spécifique d'un établissement d'hébergement de personnes âgées dépendante (EHPAD) et conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de Mme/Mr _____ :



Aucune annexe spécifique n'a été établie à la signature des présentes



Le présent contrat comporte une annexe conforme au décret annexe 3-9-1

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du résident le requiert.

IV. MEDIATION

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.



En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la Vie Sociale qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF le résident pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental et disponible au secrétariat de l'établissement.

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

V. COÛT DU SÉJOUR

L'établissement bénéficie d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec le Conseil Départemental et l'ARS.

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 chacun des résidents qu'il héberge**. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

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.

1. FRAIS D'HEBERGEMENT

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental. (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 de ROCHECHOUART (Ordre : TRESOR PUBLIC). A la demande du résident, **un prélèvement automatique peut être effectué**.

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 doit donner l'autorisation 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.

2. FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR), les résidents bénéficient de l'aide personnalisée à l'autonomie versée par le Conseil Départemental. 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.

3. FRAIS LIES AUX SOINS

L'utilisateur 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'utilisateur, y compris les frais de transport pour les consultations externes.

4. IMPAYES

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

1. ABSENCES DE COURTES DUREES

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

2. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES SANS LIBERATION DE LA CHAMBRE

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent en informer le Directeur 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, soit 20 € par jour (montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale). La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence mais l'APA est maintenue durant les 30 premiers jours.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

3. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES AVEC LIBERATION DE LA CHAMBRE

En cas d'absence liée à des départs en vacances et pour une période d'absence ne dépassant pas cinq semaines par an (soit 35 jours), le résident est dispensé d'acquitter les frais de séjour sous réserve de permettre à l'établissement de disposer du logement ou du lit durant cette période. Cette situation implique que le résident ait prévenu l'établissement au moins 30 jours à l'avance et qu'il ait impérativement retiré du logement toutes ses affaires personnelles (y compris son mobilier).

Au-delà des cinq semaines, le plein tarif est appliqué.

4. EN CAS D'HOSPITALISATION

Pour les absences de plus de 72h et conformément à l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, la minoration indiquée ci-dessus tient compte du montant du forfait hospitalier en vigueur à hauteur de 20 €. La minoration s'effectuera à compter du 4^{ème} jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence mais l'APA est maintenue durant les 30 premiers jours.

Les prestations complémentaires seront de la même manière, minorées au prorata du nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition concerne les prestations choisies par le résident dans le présent contrat

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, se référer au règlement départemental d'aide sociale.

5. FACTURE DANS L'ATTENTE D'UNE ADMISSION AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil Départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum de 90 euros par mois, montant légal de « l'argent de poche ».

VII. LA RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le résident, dans les cas strictement énumérés par la loi :

1. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Comme évoqué à l'article I, le résident ou le cas échéant son représentant légal peut, par écrit et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment. Aucun préavis n'est requis. Le résident devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai, le résident ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis d'un mois avant la date de départ.

La notification est adressée au Directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le résident ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident.

Si la chambre est louée à un autre résident avant le terme prévu les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe la chambre.

2. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou 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 accueillie ;
- Cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si la personne accueillie 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.

Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le contrat de séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum. Le résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Les tarifs hébergement et dépendance seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, le

Directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

3. RESILIATION POUR DECES

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droits ou la personne en charge de la succession la chambre devra, être libérée par les ayants droits dans un délai de 30 jours suivant la date du décès.

La facturation du tarif dépendance ainsi que des prestations complémentaires souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Le tarif hébergement sera quant à lui entièrement dû jusqu'à la date de libération des locaux privés, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Il est expressément convenu qu'à l'expiration du délai de préavis, les meubles et effets seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les agents de l'établissement dûment mandaté.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du directeur ou de la personne mandatée par lui.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des Dépôts et Consignations par le Directeur est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des Dépôts et Consignations.

En cas de décès, toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées.

Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Résidence, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

Le corps de la personne peut rester dans la chambre la journée durant laquelle le décès est intervenu. Passé ce délai, il appartient à la famille de faire effectuer le transfert du corps de la personne dans une chambre funéraire de son choix, la Résidence ne disposant pas d'une chambre mortuaire. Les frais afférant à ce transport et à l'exposition ne sont pas à la charge de la Résidence.

VIII. L'UNITE PROTEGEE

L'unité héberge des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée compliquée de symptômes psycho comportementaux. Symptômes qui altèrent ou pourraient altérer la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents, provenant des unités d'hébergement de l'EHPAD ou de l'extérieur (autres structures domicile...).

Cette structure bénéficie d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de l'EHPAD.

Il convient qu'au préalable :

- ❑ le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- ❑ le consentement de la personne ait été activement recherché ;
- ❑ l'évaluation des troubles du comportement ait été réalisée sur la base des recommandations du cahier des charges national et de la grille NPIES.

L'entrée et la sortie de l'unité font l'objet d'une validation : par le médecin coordonnateur en liaison avec le médecin traitant.

L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est recherchée par l'équipe soignante de l'unité pour la mise en œuvre du projet de vie et de soins. La famille ou l'entourage est informée des modalités de prise en charge du résident lors d'un entretien.

Cette unité peut être un lieu de passage compte tenu des critères de réorientation :

- ❑ L'évolution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pourrait être compatible avec le retour dans une unité traditionnelle.
- ❑ La demande du résident.
- ❑ Une aggravation importante de la dépendance telle que la grabatisation.
- ❑ Accompagnement de fin de vie.

La décision de sortie de l'unité sera prise en réunion d'équipe pluridisciplinaire, sur avis, du médecin coordonnateur en lien avec le médecin traitant. Ceci, après information et recherche du consentement de la personne malade et en concertation avec la famille ou l'entourage proche. Cette décision fera l'objet d'une formalisation écrite.

IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

1. RESPONSABILITE CIVILE INDIVIDUELLE

Chaque résident a l'obligation de prendre une assurance en responsabilité civile et doit remettre chaque année à l'établissement une attestation d'assurance.

2. RESPONSABILITE EN CAS DE VOLS

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du préposé commis à cet effet; sauf cas de force majeure ou vice de la chose.

Le résident pourra à son entrée et au cours de son séjour, déposer des objets auprès de la Direction de l'établissement. Ce dépôt ne peut concerner que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par le résident durant son séjour dans l'établissement.

Une information écrite et orale a été donnée au futur résident qui par la signature de ce contrat reconnaît l'avoir reçue, ou à son représentant légal. Il a été précisé les principes gouvernant la responsabilité du résident 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 l'établissement.

En cas de dépôt par le résident, l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont la copie sera conservée dans son dossier administratif.

Le résident est informé que le retrait des objets par lui-même, son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge.

X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification sera portée à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale. Il ne sera pas fait d'avenant pour une meilleure lisibilité, mais un nouveau contrat sera proposé.

Document validé par le Conseil de la Vie Sociale en date du : 20/10/2017

Document validé par le Conseil d'Administration en date du : 26/04/2018

Pièces jointes au contrat :

- le document "Règlement de fonctionnement" dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une,
- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.

Fait à Cussac, le

Le Directeur :
M. DENIZOU Laurent

Le résident :
M. /MME

Ou son représentant légal :
M. / MME

Annexe 1 : PRESTATIONS HEBERGEMENT

Prestations obligatoires (décret 2015-1868 du 30 décembre 2015) :

Prestation d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

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



– état des lieux contradictoire d’entrée et de sortie réalisé par le personnel de l’établissement ;

– tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu’avec les services administratifs permettant l’accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l’aide sociale à l’hébergement et l’aide personnalisée au logement ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d’administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

Prestation d’accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2° Accès à une salle de bain comprenant *a minima* un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l’établissement ;

4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l’EHPAD ;

5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l’issue du séjour;

6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;

8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;

9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l’établissement.

Prestation de restauration :

1° Accès à un service de restauration ;

2° Fourniture de trois repas, d’un goûter et mise à disposition d’une collation nocturne.

Prestation de blanchissage :

Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.



Prestation d'animation de la vie sociale :

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;

2° Organisation des activités extérieures.

Annexe 2 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le _____ à _____

désigne

Nom et prénom :

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe professionnel portable

E-mail :

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à _____, le _____

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** **non**

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui** **non**

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui** **non**

Fait à _____, le _____

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :



Annexe 3 : FORMULAIRE A DESTINATION DES TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE EN ANNEXE 2

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

<p><u>Témoin 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p>Je soussigné(e)</p>	<p><u>Témoin 2 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>atteste que la désignation de Nom et prénom :</p> <p>comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :</p> <p>Fait à : le :</p> <p>Signature du témoin :</p> <p>Cosignature de la personne de confiance :</p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :</p>
--	--

Nom et prénom :

atteste également que :

Nom et prénom :

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** **non**

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** **non**

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** **non**

Fait à

le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

atteste également que :

Nom et prénom :

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui** **non**

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : **oui** **non**

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées **oui** **non**

Fait à

le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

Annexe 4 : ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR

Entre:

Résidence Dins Lou Pelou située 3, Rue du Fromental 87150 CUSSAC, représentée par
Monsieur Christophe GEROUARD, Président du Conseil d'Administration,

Désigné ci-après «l'établissement»,

Et:

Mme/Mr _____, résident de l'établissement Dins Lou Pelou,

Désigné ci-après «le résident»;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit:

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, 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, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1 – Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au Directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 – Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le . Il a été réalisé par le docteur , médecin coordonnateur de l'établissement. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes:

[prénom nom], [fonction]

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par , au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le .



Le résident a émis les observations suivantes:

[A compléter]

Article 3 – Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, *«dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.»*

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives. L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

Article 4 - Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de six mois. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 - Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du Directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le


A

Madame/Monsieur

Monsieur Laurent DENIZOU,

Annexe 5 : ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR

FICHE DE SECURITE D'ETABLISSEMENT

	Fiche de sécurité			<i>Référence système qualité ou version</i>
	<i>EHPAD DINS LOU PELOU</i>			
<i>Date</i>	<i>Rédaction</i>	<i>NOM – Prénom</i>	<i>Validation</i>	<i>NOM – Prénom</i>
2 juillet 2018	<i>Directeur</i>	<i>DENIZOU Laurent</i>		<i>GEROUARD Christophe</i>
<i>Cette présente fiche est rédigée après auto-évaluation interne, conformément aux dispositions fixées par l'Instruction N° SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Cette fiche sera réactualisée dès que nécessaire et à chaque changement de situation.</i>				
<i>Type d'établissement</i>	<i>Etablissement public médico-social territorial</i>			
<i>Capacité d'accueil</i>	<i>84 résidents</i>			
<i>Nombre de salariés</i>	<i>85</i>			
<i>Adresse</i>	<i>3, Rue du Fromental 87150 CUSSAC</i>			
<i>Téléphone</i>	<i>05.55.70.91.54</i>			
<i>Responsable d'établissement</i>	<i>M. DENIZOU Laurent, Directeur</i>			
<i>Responsable de la sécurité / sûreté</i>	<i>M. DENIZOU Laurent, Directeur</i>			
<i>Horaires de présence du responsable ou du service de sûreté et modalités de contact</i>	<i>Du lundi au jeudi de 9h à 18h00 Du lundi au vendredi de 9h à 17h00</i>			
<i>Coordonnées du responsable ou du service de sûreté</i>	<i>05.55.70.91.54</i>			
<i>Identification et coordonnées du correspondant police ou gendarmerie</i>	<i>Lieutenant-Colonel FRELIN Bureau sécurité publique-partenariat Région de gendarmerie du Limousin 119 rue Victor THUILLAT 87 060 LIMOGES CEDEX 02 06 10 01 45 99</i>			

	<i>jean-marc.frelin@gendarmerie.interieur.gouv.fr</i>
<i>Identification et coordonnées du correspondant de l'autorité de tutelle</i>	<p><i>Michèle MENGE-MIGUEL</i></p> <p><i>Chargée de mission</i></p> <p><i>Pôle santé publique et environnementale</i></p> <p><i>Délégation départementale de la Haute-Vienne</i></p> <p><i>Agence Régionale de Santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine</i></p> <p><i>Délégation départementale de la Haute-Vienne</i></p> <p><i>Adresse 24 rue Donzelot CS13108 87031 LIMOGES CEDEX</i></p> <p><i>Tél. : 05 55 11 54 14 - Fax : 05 55 11 54 57</i></p> <p><i>Courriel : michele.menge@ars.sante.fr</i></p>
<i>Identification et coordonnées de la mairie (ou police municipale)</i>	<p><i>M. Luc GABETTE</i></p> <p><i>1 Place de la Mairie, 87150 Cussac</i></p> <p><i>Tél : 05 55 70 94 35</i></p>
<i>Identification et coordonnées du correspondant justice</i>	

1. Sécurisation de l'ESSMS en temps normal

- Identification des risques :

<i>Risque identifié</i>	<i>Conséquences sur l'établissement¹</i>	<i>Degré de priorité de traitement</i>
<i>Attentat sur site</i>	<i>Gravité extrême ou majeur</i>	<i>1</i>
<i>Attentat à proximité (crèche, école)</i>	<i>Gravité modérée</i>	<i>2</i>
<i>Attaque informatique</i>	<i>Gravité majeur</i>	<i>3</i>
<i>Intrusion extérieure</i>	<i>Gravité modérée</i>	<i>4</i>

- Evaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

<i>Vulnérabilité identifiée</i>	<i>Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)</i>	<i>Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)</i>
<i>Sécurisation du parking</i>	<i>Physique</i>	<i>Impossibilité de sécurisation compte tenu de la situation de l'établissement</i>

¹ Proposition :

Gravité extrême : indisponibilité totale et durable de la structure ; **gravité majeure** : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ; **gravité modérée** : perturbation limitée (max. quelques heures d'un service) ; **gravité mineure** (perturbation sans rupture de fonctionnement).



<i>Eclairage des espaces extérieurs</i>	<i>Physique</i>	<i>Immédiate : installation d'un détecteur de présence entrée unité protégée suite passage agent de sûreté Moyen terme : reprise des éclairages du parc</i>
<i>Ouverture des portes d'accès</i>	<i>Physique</i>	<i>Moyen terme : sécurisation de l'ancien accès des ambulances par visiophone (sous réserve de financement)</i>
<i>Ronde extérieure avant fermeture de l'établissement</i>	<i>Organisationnelle</i>	<i>Impossible faute de financement+ risque élevé pour les agents</i>
<i>Agent dédié aux missions de sécurité</i>	<i>Organisationnelle</i>	<i>Impossible faute de financement</i>
<i>Report des images à un service de télésurveillance</i>	<i>Physique</i>	<i>Impossible faute de financement</i>

- Procédures de sûreté des personnes et des biens :

<i>Intitulé Procédure n° 1 Consignes permanentes de vigilance aux personnels</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n°2 Accueil et circulation sur site des visiteurs et familles</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n°3 Accueil et circulation sur site des fournisseurs et prestataires</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n° 4 Gestion des accès</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n°5 Réception des plis et colis</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n°6 Conduite en cas de survenue d'un incident mineur</i>	<i>Procédure interne</i>
<i>Intitulé Procédure n° 7 Règles d'utilisation des outils informatiques</i>	<i>Procédure interne</i>

2. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement²

- Ressources et moyens d'urgence :

² Voir le guide de bonnes pratiques « Vigilance attentats : les bons réflexes à destination des personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux », juin 2016 http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/07/guide_pratique_pour_les_personnels_des_etablissements_de_sante_sociaux_et_medico-sociaux.pdf

<i>Moyens d'alerte des forces de sécurité intérieure</i>	<i>17</i>
<i>Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement³</i>	<i>Avertisseur sonore (accueil, salle de soins 1, salle de soins UHR)</i>
<i>Locaux identifiés pour le confinement</i>	<i>Salles à manger des 3 étages</i>
<i>Autre</i>	<i>Description / localisation</i>

- **Procédures d'urgence :**

<i>Alerter les forces de sécurité intérieure</i>	<i>17</i>
<i>Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect</i>	<i>Voir procédure interne</i>
<i>Se confiner ou évacuer (processus de décision)</i>	<i>Voir procédure interne</i>
<i>Alerter l'ensemble du personnel</i>	<i>Voir procédure interne</i>
<i>Savoir se confiner</i>	<i>Voir procédure interne</i>
<i>Savoir évacuer</i>	<i>Voir procédure interne</i>
<i>Réagir à une cyberattaque</i>	<i>Cf. prestataire informatique</i>

3. Organisation des exercices

- **Programmation :**

<i>Type d'exercice</i>	<i>Retour d'expérience</i>
<i>Inscription plan de formation 2019</i> <i>INSTRUCTION N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2017/211 du 26 juin 2017 relative aux orientations en matière de développement des compétences des personnels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi N°89-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière</i> <i>Fiche 2 : Former les</i>	<i>En attente</i>

³ L'alarme signalant une intrusion violente ou une attaque terroriste doit être différente de l'alarme incendie.

<p>professionnels de santé en matière de vigilance, de prévention, de protection et de réaction dans le cadre de l'amélioration de la sécurité globale de l'établissement de santé (incivilités, actes malveillants, accidents majeurs, menace</p>	
---	--