

CONTRAT DE SEJOUR EHPAD - USLD



M. ou Mme



Date version

2018-08-08

Nom rédacteur

Catherine VESPIER, Directeur du pôle de Gériatrie-Hébergement

Nom approuvateur

Catherine VESPIER, Directeur du pôle de Gériatrie-Hébergement, Thierry BOUQUET, Cadre supérieur de santé du pôle Gériatrie-Hébergement

Nom valideur

Philippe SAUBOUA, Directeur par intérim après concertation avec le Directoire du xxx ; CVS PA xxx

Emplacement enregistrement informatique

Q:\Documents POLE GERIATRIE\Dossiers EHPAD-USLD\2018-08-08 contrat de séjour EHPAD-USLD
CHRL-2.doc

Emplacement version papier

02-27

TABLE DES MATIERES

MOT D'ACCUEIL	4
PREAMBULE	5
1. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	7
2. CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
3. DUREE DU SEJOUR.....	7
4. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....	7
4.1 Prestations d'administration générale	7
4.2 Logement attribué au résident.....	8
4.3 Restauration mise à disposition.....	8
4.4 Le linge et son entretien	9
4.5 Animations	9
4.6 Autres prestations.....	10
5. AIDE AUX ACTES DE LA VIE COURANTE, SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....	11
5.1 Aide aux actes de la vie courante.....	11
5.2 Soins médicaux et paramédicaux.....	11
Unité pour personnes âgées désorientées (UPAD).....	12
Dossier médical partagé (DMP).....	12
6. COUT DU SEJOUR ET OBLIGATION DU RESIDENT.....	13
6.1 Frais d'hébergement.....	13
6.2 Frais liés à la dépendance.....	13
6.3 Frais liés aux soins	14
7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
7.1 En cas d'hospitalisation	15
7.2 En cas d'absence pour convenances personnelles	15
7.3 En cas de résiliation du contrat	15
8. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	16
8.1 Délai de rétractation.....	16
8.2 Révision du contrat	16
8.3 Résiliation volontaire.....	16
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	16
8.4.1 Motifs généraux de résiliation	16
8.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	16
8.4.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective	17
8.4.4 Résiliation pour défaut de paiement	17
8.4.5 Résiliation pour absences abusives	17
8.5 Résiliation de plein droit pour décès.....	18

9.	RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT	18
9.1	Argent et objets de valeur, biens mobiliers.....	18
9.2	Assurance responsabilité civile	19
10.	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	19
11.	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	19
12.	CONTESTATIONS	19
13.	NOTES D'INFORMATIONS ET DOCUMENTS ANNEXES REMIS OU DEMANDES AU RESIDENT OU A SON REPRESENTANT.....	20
	Dépôt et retrait des objets de valeur	21
	Charte des droits et libertés de la personne accueillie.....	22
	Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante en institution	24
	La personne de confiance et les directives anticipées	25
	Données à réactualiser chaque année.....	26
14.	ANNEXES EN 3 EXEMPLAIRES A SIGNER	27
	Signature du contrat de séjour	28
	Liste des dispositifs médicaux fournis par le Centre Hospitalier	29



MOT D'ACCUEIL

Vous envisagez d'emménager ou allez emménager dans l'un des établissements rattachés au centre hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY, et nous vous remercions de la confiance ainsi témoignée.

Le présent contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident, dans la vie quotidienne ainsi que les conséquences juridiques qui en résultent.

Nous vous invitons à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Faites-vous accompagner, si vous le souhaitez de la personne de votre choix.

Vous pouvez faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Une notice d'information vous a été remise conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016. Un imprimé pour la désignation d'une personne de confiance vous a été transmis avec le dossier de demande d'admission.



*Salle à manger de la
Résidence des Pics-Verts*

*Salon de la Résidence
des Magnolias*



*Salon de la Résidence
des Mimosas*



PREAMBULE

Le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois (article D.311 du code de l'action sociale et des familles).

Ce contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque résident, et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Les établissements d'hébergement du Centre hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, d'aide au logement, et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Cela leur permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission, comme exposé à l'article 6.1.

Afin de garantir les droits de la personne accueillie et de sa famille, et plus particulièrement de recueillir le consentement du projet de vie individualisé, le résident et/ou son représentant légal s'engage(nt) à répondre aux invitations de l'établissement pour ce qui concerne :

- la validation du contrat de séjour au plus tard dans le mois qui suit son admission (se rendre au bureau des admissions) la participation à l'élaboration du projet de vie individualisé dans les 6 mois qui suivent son admission (auprès du cadre de santé de la structure). Ce projet sera annexé au contrat de séjour.

Le résident s'engage à participer, selon ses possibilités, aux activités et prestations proposées dans le cadre de son projet de vie individualisé.

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 l'action sociale et des familles, le directeur ou son représentant, recherche chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, 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 8 jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance. A cet effet, il lui a été remis 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/ou son représentant légal). Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés de l'application 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.

Ceci étant exposé, entre :

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée dans l'un des sites du centre hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY

IL EST CONCLU ENTRE :

D'UNE PART,

Le Centre Hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY, représenté par le responsable des admissions,
Madame Nadège MUTEZ,

ET D'AUTRE PART,

Madame ou Monsieur,

NOM Né(e) le ____/____/____

PRENOM

Le cas échéant, représenté(e) par Madame ou Monsieur,

NOM Né(e) le ____/____/____

PRENOM à

Demeurant :

AGISSANT en qualité de ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Cocher la case correspondante

- Membre de la famille du résident(e) :
lien de parenté : _____
- Personne de confiance,
- Tuteur,
- Curateur,
- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Son projet de vie individualisé est conclu avec elle.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans un site d'hébergement sont précisées dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

3. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Le contrat entre en vigueur, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement (date prévue de début de réservation de la chambre), même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le présent contrat entre en vigueur le :/...../20.....

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

Elle correspond, sauf en 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.

4. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement précises sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

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

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

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé) et qui s'impose à l'établissement font l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

4.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

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

Sont également inclus :

- Tous frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (les transports ne sont pas pris en charge)
- L'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 CMU, couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), aide sociale à l'hébergement et allocation logement.



4.2 LOGEMENT ATTRIBUE AU RESIDENT

Il est mis à la disposition de la personne hébergée, une chambre individuelle ou double selon le lieu d'hébergement qui dépend du niveau d'autonomie de la personne, ainsi que les locaux collectifs et les équipements liés au cadre du bâti de l'EHPAD.

Équipement de la chambre :

- lit
- ensemble du mobilier nécessaire à la vie du résident (adaptable, fauteuil, armoires ou placards, commodes)
- à minima, cabinet de toilettes spécifique à la chambre et accès à une salle de bain collective.

La chambre est dotée de connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et le téléphone.

La fourniture des produits pour la toilette (savon liquide, shampooing, mousse à raser, rasoir, lames, dentifrice...) sont fournis par la personne hébergée ou ses proches (et/ou son représentant légal).

L'établissement se réserve le droit d'accéder à la chambre du résident pour réparation éventuelle et entretien de la chambre.

A la date de signature du contrat, la chambre n°

de la Résidence : est attribuée au résident.

Le lieu d'affectation du résident est susceptible de changement en fonction de l'état de santé de la personne hébergée, ou de la nécessité d'organisation du service. Le résident et/ou son représentant légal en seront informés au plus tôt. Cette décision prise par la direction s'appuie sur l'avis du médecin coordonnateur et de l'équipe pluridisciplinaire : elle s'impose au résident et/ou à son représentant légal.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de la chambre ou de la zone de la chambre allouée au résident. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table de type guéridon, chaise, photographies). Dans ce cas, un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations de ses propres mobiliers mais pas de ceux du résident.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication : le résident peut acquérir un système de connexion internet.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident ainsi que de la redevance audiovisuelle.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux



4.3 RESTAURATION MISE A DISPOSITION.

Le service de restauration assure les petits-déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi, et le cas échéant une collation nocturne.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les repas sont préparés sur place, par l'équipe de restauration du Centre Hospitalier. Nos cuisiniers préparent des plats dans le respect de la cuisine traditionnelle et ceux-ci sont servis à l'assiette ou en plateau.

Selon l'état de santé du résident, ce service a lieu :

- soit en salle de restauration collective. Autant que de possible, ce choix est privilégié
- soit dans sa chambre.

Nous proposons aussi des « repas accompagnants » pour les visiteurs. Ces repas sont à régler au standard de l'hôpital. Le service doit être prévenu 24 h à l'avance. Le prix des « repas accompagnants » est affiché dans l'établissement. Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil de surveillance chaque année.



4.4 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Les draps, le linge de toilette, le linge de table et par extension le linge hôtelier, sont fournis et entretenus par l'établissement. Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et fourni en quantité suffisante.

Concernant l'entretien du linge personnel, il ne s'agit pas d'une prestation due par l'établissement. Il peut être entretenu par la famille ou par l'extérieur, ou par l'établissement. Si l'entretien est effectué par la famille ou à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour.

Si l'entretien est assuré par l'établissement, le traitement des articles délicats et fragiles (lainages, soie, cuir, rhovyl et tout vêtement porteur de logo « uniquement en traitement spécialisé », « en pressing », « à sec »), resteront à la charge du résident ou de sa famille.

L'établissement ne peut être tenu responsable du linge personnel perdu ou détérioré lors de son entretien, effectué à titre gracieux.

L'établissement n'effectue pas les retouches ni les réparations du linge personnel.

L'ensemble du linge du résident doit être marqué à son nom et prénom. Le marquage du linge est à la charge du résident ou de sa famille, mais du fait de l'importance de la qualité que doit revêtir cette prestation (marquage adapté et complet pour éviter les pertes ou les erreurs d'attribution), elle est organisée par l'établissement. Le linge du résident (à son arrivée et au moment de son renouvellement) est confié aux professionnels du service qui le transmettent pour marquage. La prestation est facturée au résident ou à sa famille. Le prix du marquage est porté à la connaissance du résident et/ou de sa famille par voie d'affichage.

En cas de refus, l'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable des pertes du linge personnel



4.5 ANIMATIONS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine ; chacun est invité à y participer.

Les actions d'animation régulièrement organisées par le service ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Conformément à l'article 9 du code civil concernant le respect de la vie privée, le résident ou son représentant légal, fournit un écrit stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant lors d'expositions photographiques, ou à d'autres occasions (voir l'annexe au règlement).

4.6 AUTRES PRESTATIONS



Coiffure

Les établissements pour personnes âgées du Centre hospitalier de ROMORANTIN-LANTHENAY proposent gratuitement des services de coiffure.



Téléphonie

Chaque résident peut disposer d'une ligne téléphonique gratuite pour recevoir des appels. S'il souhaite téléphoner vers l'extérieur de l'établissement, il devra s'acquitter du montant de la communication en réglant une avance sur consommation.



Télévision

Les téléviseurs sont mis à disposition gratuitement dans les salons collectifs. Il est possible d'en installer dans la chambre du résident, en fonction des installations techniques existantes.



Hygiène

Le résident apporte ses affaires, produits de toilette et d'hygiène personnels. Il doit assurer le renouvellement de ces produits pendant toute la durée de son séjour.



Esthéticienne Pédicure

Une esthéticienne extérieure, peut intervenir, le règlement de la prestation est à la charge du résident.

Possibilité de bénéficier du pédicure de votre choix. Le coût de la prestation est à votre charge, sauf si prescription médicale



Distributeurs

Des distributeurs sont à disposition sur le site de l'établissement.



Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de son choix qui recevra tout ou partie de son courrier. Des étiquettes autocollantes doivent être fournies à l'accueil afin de pouvoir faire suivre le courrier régulièrement (voir l'annexe au règlement).

5. AIDE AUX ACTES DE LA VIE COURANTE, SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

5.1 AIDE AUX ACTES DE LA VIE COURANTE

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure favorisant l'autonomie.

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 maintenir le plus haut niveau d'autonomie.

Une aide personnalisée sera établie dans le cadre du projet de soins et du projet de vie individualisé du résident.

Les déplacements à l'extérieur, notamment les consultations chez des médecins spécialistes ou d'autres professionnels de santé, sont à la charge de la personne hébergée ou 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 médicale.

5.2 SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

L'établissement assure une permanence soignante et médicale 24h/24.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe médicale et soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge. Celui-ci est informatisé. Le résident peut demander à y avoir accès. Pour assurer la sécurité de l'administration des médicaments, des photographies des résidents seront incluses dans ce dossier médical, sauf opposition de la part du résident avec signature d'une décharge de responsabilité.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les médicaments courants.

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 : professionnels de santé libéraux, service d'hospitalisation à domicile, autres établissements de santé
- De l'organisation de la permanence des soins en particulier la nuit et les week-end et jours fériés
- Des admissions : il donne son avis sur l'admission d'un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- Du dossier médical.

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 conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'établissement.

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



Les médicaments et dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. A votre arrivée en EHPAD, pour des raisons réglementaires d'organisation et de sécurité, votre traitement personnel vous est retiré pour être préparé et distribué par l'infirmière.

Le médecin réévalue systématiquement le traitement dès l'entrée, et propose éventuellement une modification de ce traitement selon l'état de santé.

Ne pas prendre de médicaments autres que ceux qui sont distribués sans en informer le médecin ou l'infirmière.

En effet, l'automédication peut :

- perturber l'équilibre d'un traitement adapté,
- entraîner des risques de surdosage, d'interactions médicamenteuses, d'effets indésirables,
- être cause de prise inappropriée de produits identiques, et donc de risque de surdosage, par utilisation de médicaments génériques.

L'établissement ne pourrait être tenu pour responsable des conséquences dans ce cas.

Les soins de kinésithérapie sont assurés par l'établissement, en salle de kinésithérapie ou en chambre, **uniquement sur prescription médicale.**

Pour assurer une prise en charge mieux adaptée à la personne âgée et à son évolution, et après avis médical et concertation de l'équipe médico-technique, la direction se réserve le droit de modifier le lieu d'hébergement du résident.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée.

UNITE POUR PERSONNES AGEES DESORIENTEES (UPAD)

Une unité spécifique de prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée est en mesure d'accueillir 10 personnes sur le site de l'EHPAD les Magnolias. L'admission dans cette unité se fait après évaluation du médecin coordonnateur et de l'équipe médico-psycho-technique. Lorsque l'hébergement dans cette unité ne correspond plus à une prise en charge adaptée pour la personne et après évaluation par le médecin coordonnateur et l'équipe pluridisciplinaire, la sortie est organisée en vue d'une admission dans un autre service de l'établissement.

DOSSIER MEDICAL PARTAGE (DMP)

Les EHPAD doivent tenir à jour un dossier de liaison d'urgence (DLU) pour tous les résidents. Il sera possible avec l'autorisation du résident, de déposer le DLU dans son Dossier Médical Partagé (DMP). Tous les professionnels de l'urgence (SAMU-Centre 15) pourront ainsi consulter les informations essentielles y figurant, à tout moment, même la nuit.

Le DMP a vocation de faciliter la qualité de la prise en charge du résident en situation d'urgence.

6. COUT DU SEJOUR ET OBLIGATION DU RESIDENT



Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et 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. Un tarif dit « de réservation » sera facturé dès le premier 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. Les tarifs sont affichés et portés à la connaissance des personnes hébergées et leur famille.

Le tarif hébergement lorsqu'il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours, prévoit le rattrapage des éventuelles augmentations arrêtées par le Président du Conseil Départemental.

6.1 FRAIS D'HEBERGEMENT

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.

En cas de ressources insuffisantes, le résident peut faire une demande d'aide sociale au Conseil Départemental de son lieu de résidence habituel. 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% de leurs revenus restent donc à leur disposition, sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement. La caution est restituée au résident ou à son représentant légal après la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier ou de détérioration distincte de l'usure normale de la chambre. A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Les frais d'hébergement sont fixés par le Président du Conseil Départemental. Ils sont révisés chaque année et sont communiqués à chaque changement aux personnes hébergées. Ils sont facturés mensuellement.

6.2 FRAIS LIÉS A LA DEPENDANCE

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 par la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). 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 par le Conseil Départemental.

Pour les personnes habitant auparavant le Loir-et-Cher : ils n'auront pas de dossier à constituer. Le Centre Hospitalier ayant opté pour la dotation globale, l'APA est versée directement à l'établissement

(décomptée directement sur la facture). Le GIR 1/2/3 et 4 est pris en charge par le Conseil Départemental 41, il ne reste à leur charge que le GIR 5/6.

Pour les personnes hors département 41 : ils devront constituer un dossier auprès du Conseil Départemental dont ils dépendent pour pouvoir bénéficier de cette aide versée directement au résident. Le forfait dépendance sera facturé EN TOTALITE au résident.

Le tarif « dépendance » à la charge du résident est payé mensuellement et à terme échu auprès du receveur de l'établissement.

Le tarif dépendance est communiqué à la personne hébergée au moment de son admission et à chaque changement de ce dernier.

La facturation de l'ensemble des frais de séjours est mensuelle et à terme échu.

Elle doit être acquittée dans les 15 jours à compter de la réception de l'avis des sommes à payer, auprès de la trésorerie

Précision GIR : La grille AGGIR (Autonomie Gérontologique Groupe Iso Ressources) classe les personnes âgées en six niveaux de perte d'autonomie à partir du constat des activités ou gestes de la vie quotidienne réellement effectués ou non par la personne. GIR 6 = absence de dépendance, GIR 1 dépendance totale ou lourde.

6.3 FRAIS LIES AUX SOINS

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

L'établissement assure l'ensemble des soins médicaux et paramédicaux du résident tant qu'il est hébergé dans l'établissement, dont les soins infirmiers, les soins de kinésithérapie, les soins de pédicure (pour ces derniers : **si et seulement si, ils ont été prescrits par un médecin de l'établissement**), les produits pharmaceutiques.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement. Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...).

Pour les patients diabétiques, les stylos et aiguilles adaptables aux stylos sont fournis par l'hôpital.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin et restent à la charge de la personne hébergée :

- les rémunérations des médecins spécialistes
- les frais de transports sanitaires (autres que ceux organisés par le transport interne hospitalier)
- les soins dentaires
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner)
- tous les frais liés à une hospitalisation : en court séjour (médecine, chirurgie) en moyen séjour, en hospitalisation de jour ou en cas de recours à une hospitalisation à domicile au sein de l'EHPAD
- les séjours et séances pour insuffisants rénaux et respiratoires chroniques
- certains matériels médicaux spécifiques et individuels (exemple : Véhicules pour Personne Handicapée (VPH) qui ne peuvent pas servir à un autre résident compte tenu des adaptations indispensables effectuées sur le fauteuil pour répondre au handicap durable du résident),
- les collants, bas et chaussettes de contention
- les examens biologiques prescrits par des médecins spécialistes libéraux

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 EN CAS D'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'hospitalisation, le forfait hébergement est minoré du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

Le tarif dépendance n'est plus facturé dès le 1er jour d'absence.

Au bout de 30 jours d'hospitalisation, l'établissement se réserve le droit de reprendre la chambre.

7.2 EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Les **absences inférieures à 7 jours** ne sont pas décomptées.

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

En **cas d'absence pour convenances personnelles** supérieures à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré de la journée alimentaire (selon le règlement d'aide sociale départemental).

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 10 jours avant le départ effectif.

Les **absences d'une durée supérieure à 72 heures** sont décomptées dans la limite de 35 jours par année civile.

Ce mode de tarification des absences est plafonné à 35 jours par année civile (pour les résidents rentrés en cours d'année civile : 3 jours cotisés par mois de présence). Au-delà de ce plafond, le résident est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

7.3 EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

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

Pour tous les autres cas de résiliation, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée, y compris du mobilier personnel.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal sous réserve d'éventuelles créances existantes ou de détériorations dans les locaux occupés.

8. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 DELAI DE RETRACTATION

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 15 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.

8.2 REVISION DU CONTRAT

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Directeur après avis du Conseil de Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

8.3 RESILIATION VOLONTAIRE

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception à adresser à la Direction de l'établissement. Le préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

A compter de la notification de sa décision au gestionnaire de l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

8.4 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

8.4.1 MOTIFS GENERAUX DE RESILIATION

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- 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 la direction se soit assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

8.4.2 MODALITES PARTICULIERES DE RESILIATION

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, il sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception, ainsi que son représentant légal, le cas échéant. L'encadrement, en concertation avec les parties concernées, prévoit les

mesures appropriées sur avis du médecin coordonnateur. La chambre est libérée dans un délai de sept jours.

En cas d'urgence, l'encadrement est habilité pour prendre les mesures appropriées sur avis du médecin coordonnateur. Le résident et le cas échéant son représentant légal, sont avertis par la Direction dans les plus brefs délais des mesures prises et des conséquences. La résiliation du contrat est confirmée par lettre recommandée avec accusé réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

En cas de transfert d'un service d'EHPAD en USLD, le contrat reste identique (même établissement). Seule la pièce annexe « engagement de payer » sera modifiée et signée.

8.4.3 RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et de son représentant légal le cas échéant, de préférence par lettre recommandée avec accusé réception.

Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la Direction après consultation du Conseil de Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou son représentant légal.

La décision définitive est notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé réception.

Le résident libérera sa place dans un délai de 30 jours maximum après la notification de la décision définitive.

8.4.4 RESILIATION POUR DEFAUT 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 du contrat de séjour.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien avec le résident ou son représentant légal ou un membre de sa famille.

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 quinze jours à partir de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.4.5 RESILIATION POUR ABSENCES ABUSIVES

Un minimum de 20 jours de présence par mois est obligatoire. En cas de non respect de ce règlement, la Direction peut engager une procédure de résiliation en observant un préavis d'un mois.

8.5 RESILIATION DE PLEIN DROIT POUR DECES

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé réception.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

La chambre est libérée dans un délai de 72 heures à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

9. RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès applicable, est celui prévu par les articles L 1113-1 à L 1113-10 et R 1113-1 à R 1113-9 du code de la santé publique.

9.1 ARGENT ET OBJETS DE VALEUR, BIENS MOBILIERS

Un inventaire des effets personnels du résident est annexé au présent contrat. Pour éviter les pertes et vols, il est demandé au résident d'effectuer auprès du bureau des admissions le dépôt de toutes les sommes d'argent, titres et objets de valeur.

A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu responsable (voir la note d'information « dépôt et retrait des objets de valeur » en annexe).

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 reste placé 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 ou son représentant légal certifie 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 et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

CONDITIONS DE RETRAIT :

Les sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs, sont déposés entre les mains du 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 du 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'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont remis alors à la caisse des dépôts et consignations.

Pour les autres objets mobiliers, la remise peut s'effectuer 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.

En cas de décès ou de départ définitif d'une personne hébergée au titre de l'aide sociale, un inventaire est établi par deux agents de l'établissement dont l'un est, si possible, régisseur. Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur, sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'établissement. 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 principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

9.2 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, la personne hébergée a l'obligation de souscrire à ses frais une **assurance responsabilité civile et dommages accidents**.

Une attestation doit être obligatoirement fournie à l'établissement chaque année.

10. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal, vaut acceptation du règlement de fonctionnement 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.

12. CONTESTATIONS

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 judiciaire ou administratif compétents.

Établi conformément :

- A la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- **Au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles**
- **Au décret 2016-1395 du 18 octobre 2016**
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- Aux délibérations du Conseil d'Administration

13. NOTES D'INFORMATIONS ET DOCUMENTS ANNEXES REMIS OU DEMANDES AU RESIDENT OU A SON REPRESENTANT

- Tarifs en vigueur à la signature du contrat
- Informations relatives au Dépôt et retrait des objets de valeur ; responsabilité en cas de vol
- La personne de confiance : attestation relative à l'information sur la personne de confiance formulaire de désignation, formulaire de révocation
- Informations relatives aux directives anticipées
- Données à réactualiser chaque année
- Livret d'accueil auquel sont annexées les Chartes des droits et libertés de la personne accueillie et de la personne âgée dépendante en institution
- Le règlement de fonctionnement dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- Un acte d'engagement de caution solidaire
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement et la liste de ceux ayant signé une convention avec l'établissement
- Le formulaire attestant la résiliation de la location du matériel médical à domicile
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens et objets personnels
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

DEPOT ET RETRAIT DES OBJETS DE VALEUR

DEPOT ET RESPONSABILITE

Vous êtes invité à déposer au bureau des admissions tout objet de valeur. Ils seront placés dans un coffre.

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des valeurs ou objets que s'ils ont été déposés dans un coffre, sauf à prouver l'existence d'une faute.

L'établissement est en droit de refuser les objets dont la détention n'est pas justifiée pendant le séjour.

Sont déposables au coffre chez le Comptable (Trésorerie Principale de Romorantin-Lanthenay)

- les sommes d'argent
- les moyens de règlement (chéquiers, cartes de crédit, carte bancaires...)
- les bijoux et des objets précieux de petites dimensions
- les titres et valeurs : livrets d'épargne, les pièces en or, les testaments olographes, les titres de convention obsèques

RETRAITS

Les objets déposés dans l'établissement peuvent être retirés :

Pendant votre séjour : par l'intermédiaire du cadre de votre service qui contactera l'agent du bureau des Admissions qui a reçu votre dépôt (prévoir un délai de 24 heures).

Après votre sortie :

- argent, bijoux et titres de paiement : au Trésor Public de Romorantin-Lanthenay
- portefeuille, porte-monnaie, clés et autres objets, au Service des Admissions.

OBJETS ABANDONNES PAR LES PERSONNES SORTIES OU DECEDEES

Dans les deux cas, un inventaire contradictoire de l'ensemble des biens n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt sera établi. Le résident, son représentant légal ou ses héritiers seront invités, oralement ou par écrit, à retirer les objets abandonnés.

Dans un délai d'un an, les biens non réclamés feront l'objet, selon leur nature, d'une remise au Service des Domaines ou à la Caisse des Dépôts et Consignations.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

ARTICLE 1^{ER} -PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

ARTICLE 2 - DROIT A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

ARTICLE 3 - DROIT A L'INFORMATION

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

ARTICLE 5 - DROIT A LA RENONCIATION

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

ARTICLE 7 - DROIT A LA PROTECTION

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

ARTICLE 8 - DROIT A L'AUTONOMIE

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. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

ARTICLE 10 - DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

ARTICLE 11 - DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE EN INSTITUTION

ARTICLE 1

Tout résident doit bénéficier des dispositions de la charte des droits et libertés des personnes dépendantes.

ARTICLE 2

Nul ne peut être admis en institution sans une information et un dialogue préalable et sans son accord.

ARTICLE 3

Comme pour tout citoyen adulte, la dignité, l'identité et la vie privée du résident doivent être respectées.

ARTICLE 4

Le résident a le droit d'exprimer ses choix et ses souhaits.

ARTICLE 5

L'institution devient le domicile du résident, il doit y disposer d'un espace personnel.

ARTICLE 6

L'institution est au service du résident, elle s'efforce de répondre à ses besoins et de satisfaire ses désirs.

ARTICLE 7

L'institution encourage les initiatives du résident. Elle favorise les activités individuelles et développe les activités collectives (intérieures, extérieures) dans le cadre d'un projet de vie.

ARTICLE 8

L'institution doit assurer les soins infirmiers et médicaux les plus adaptés à l'état de santé du résident. S'il est nécessaire de donner des soins à l'extérieur de l'établissement, le résident doit en être préalablement informé.

ARTICLE 9

L'institution accueille la famille, les amis, ainsi que les bénévoles et les associe à ses activités. Cette volonté d'ouverture doit se concrétiser par des lieux de rencontre, des horaires de visite souples, des possibilités d'accueil pour quelques jours et par des réunions périodiques avec tous les intervenants.

ARTICLE 10

Après une absence transitoire (hospitalisation, vacances, etc...) le résident doit retrouver sa place dans l'institution.

ARTICLE 11

Tout résident doit disposer de ressources personnelles. Il peut notamment utiliser librement la part de son revenu qui reste disponible.

ARTICLE 12

Le droit à la parole est fondamental pour les résidents.

LA PERSONNE DE CONFIANCE ET LES DIRECTIVES ANTICIPEES

PERSONNE DE CONFIANCE

Vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance, qui peut être par exemple un parent ou un proche. Cette personne sera consultée au cas où vous seriez dans l'impossibilité d'exprimer votre volonté et pourra recevoir l'information nécessaire à cette fin. Une notice d'information vous a été remise avec le dossier d'admission.

Si vous le souhaitez, la personne de confiance vous accompagne dans vos démarches, et assiste aux entretiens médicaux afin de vous aider dans vos décisions.

Cette désignation est faite par écrit ; elle est révocable et modifiable à tout moment.

Un formulaire est disponible pour la désignation et la révocation ; demandez les au cadre de santé de votre service.

Attention, la personne de confiance :

- ne se confond pas avec la personne à prévenir. Vous pouvez choisir une même personne ou préférer distinguer l'une et l'autre.
- doit donner son accord pour cette désignation.

DIRECTIVES ANTICIPEES

Pour le cas où vous seriez un jour hors d'état d'exprimer votre volonté, vous pouvez rédiger des «directives anticipées».

Ces directives anticipées décriront vos souhaits relativement à la fin de votre vie, notamment en matière de limitation ou d'arrêt de traitement. Si vous n'étiez plus à même de vous exprimer, les équipes médicales et soignantes en tiendront compte collégalement pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement.

Si vous souhaitez que vos directives anticipées soient prises en compte, sachez les rendre accessibles à l'équipe qui vous prendra en charge au sein de l'établissement : confiez-les lui ou signalez leur existence et indiquez les coordonnées de la personne à qui vous les avez confiées.

Pour être valides, ces directives doivent être datées et signées ; elles sont révocables à tout moment.

DONNEES A REACTUALISER CHAQUE ANNEE

Régulièrement, vos données changent. Afin d'éviter tout problème, veuillez à nous donner les **justificatifs en cours de validité**, tels que :

- attestation de sécurité sociale et carte vitale mise à jour,
- attestation annuelle de mutuelle,
- attestation annuelle de responsabilité civile,
- mesure de protection,
- décision d'aide sociale ou renouvellement,

Pensez à nous prévenir lors :

- du changement de coordonnées de vos personnes à prévenir
- du choix de votre personne de confiance
- d'un changement de banque, mutuelle, sécurité sociale, etc.

14. ANNEXES EN 3 EXEMPLAIRES A SIGNER

1 pour le résident – copie – 1 pour le cadre de santé du service – copie – et 1 pour le dossier des admissions – original

- 1) Signature du contrat de séjour
- 2) Liste des dispositifs médicaux

SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

Je soussigné(e),

Madame ou Monsieur,

NOM

Né(e) le ____/____/____

PRENOM

Le cas échéant, représenté(e) par Madame ou Monsieur,

NOM

Né(e) le ____/____/____

PRENOM

Demeurant :

AGISSANT en qualité de ⁽¹⁾

- Membre de la famille du résident(e) :
lien de parenté : _____
- Personne de confiance,
- Tuteur,
- Curateur,
- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

DECLARE avoir pris connaissance de ce contrat de séjour, en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.

Fait à Romorantin-Lanthenay, le/...../20....

Pour le Directeur

**Signature du résident, de la famille
ou du représentant légal**

Précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »

--	--

(1) Cocher la case correspondante

LISTE DES DISPOSITIFS MEDICAUX FOURNIS PAR LE CENTRE HOSPITALIER

- béquille et canne anglaise,
- déambulateur,
- fauteuil roulant à pousser ou manuel non affecté à un résident en particulier pour un handicap particulier,
- siège pouvant être adapté sur un châssis à roulettes,
- lit médical et accessoires,
- soulève malade mécanique ou électrique,
- matelas simple, matelas ou surmatelas d'aide à la prévention d'escarres et accessoires de protection du matelas ou surmatelas,
- compresseur pour surmatelas pneumatique à pression alternée,
- coussin d'aide à la prévention d'escarres,

Je soussigné(e),

ou son représentant légal :

Coller étiquette

Résident

M'ENGAGE

à ne pas demander la prescription de **matériel médical à mon médecin traitant** de mon domicile antérieur durant toute la durée de mon hébergement en EHPAD ou USLD,
à restituer immédiatement à l'organisme prêteur, dès mon admission en EHPAD ou USLD, **le matériel médical que je pourrais avoir actuellement en location.**

En cas de non observation de ces dispositions, je devrais rembourser les sommes prises en charge à tort à ma caisse de Sécurité Sociale.

Fait à Romorantin-Lanthenay, le / / 20....

**Signature du résident, de la famille
ou du représentant légal**

Précédée de la mention manuscrite

« lu et approuvé »