



AN-ES-20-A

18 janvier 2013

CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT TEMPORAIRE

Résidence Fleur de Sel – site de Guérande

HOPITAL INTERCOMMUNAL de la PRESQU'ILE GUERANDE - LE CROISIC

Siège Social :

Avenue Pierre de la Bouexière
BP 25419
44353 GUÉRANDE CEDEX

☎ : 02-40-62-65-40

☎ : 02-40-62-65-38

Sites Internet :

www.hli-presquile.fr

1. LA DUREE DU SEJOUR

2. LE TYPE D HEBERGEMENT

- 2.1. L'hébergement permanent (E.H.P.A.D. et U.S.L.D.)
- 2.2. Le pôle d'activité de soins adaptés (P.A.S.A.)
 - 2.2.1. Les conditions d'admission
 - 2.2.2. L'accueil et l'activité
 - 2.2.3. La sortie

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

4. LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

- 4.1. La chambre
- 4.2. Le téléphone et le téléviseur
- 4.3. La restauration
- 4.4. Le linge et son entretien
- 4.5. Les produits d'hygiène
- 4.6. Les autres prestations
- 4.7. L'animation
- 4.8. Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- 4.9. Les transports
- 4.10 Le droit au respect de la vie privée et le droit à l'image

5. LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

- 5.1. La prise en charge médicale et paramédicale
 - 5.1.1. Les soins médicaux
 - 5.1.2. Les soins paramédicaux
- 5.2. La désignation de la personne de confiance

6. LE COUT DU SEJOUR

- 6.1. La réservation du séjour et acompte
- 6.2. Les prestations d'hébergement
- 6.3. Les prestations dépendance
- 6.4. Les prestations de soin
- 6.5. Les frais d'hébergement et de dépendance au titre de l'aide sociale

7. LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

- 7.1. La tarification lors d'une réservation avant l'entrée définitive
- 7.2. La tarification lors d'une absence pour hospitalisation
- 7.3. La tarification lors d'une absence pour convenance personnelle
- 7.4. La tarification en cas de résiliation du contrat à l'initiative du résident
- 7.5. La tarification en cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement
- 7.6. La tarification en cas d'apposition de scellés

8. LA RESILIATION DU CONTRAT

- 8.1. La résiliation à l'initiative du résident
- 8.2. La résiliation à l'initiative de l'établissement
 - 8.2.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
 - 8.2.2. En cas de non respect du règlement de fonctionnement du présent contrat
 - 8.2.3. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité
 - 8.2.4. La résiliation du contrat pour défaut de paiement
 - 8.2.5. La résiliation du contrat et la restitution de la chambre lors du décès

9. LES RESPONSABILITES RESPECTIVES

10. L'ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

PREAMBULE

Le présent CONTRAT DE SEJOUR définit les droits et les obligations de l'établissement et du Résident.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation dans la limite des places disponibles.

La personne âgée appelée à souscrire ce CONTRAT DE SEJOUR est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner de son représentant légal et/ou d'une personne de son choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé publique et/ou de la personne qualifiée au sens de l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).

Si la personne âgée et/ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Ce CONTRAT DE SEJOUR est remis à chaque Résident ou son référent familial ou le cas échéant, à son représentant légal au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide personnalisée à l'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation de logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE
Avenue Pierre de la Bouexière 44353 GUERANDE Cédex
Représenté par le directeur, Monsieur Daniel Dumortier

Et d'autre part,

Mme ou/et Mr
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le. à Département

Dénommé(e) **le ou la résident(e)**, dans le présent document.

Ou Le cas échéant, représenté par

- Mr ou Mme
(indiquer, nom, prénom, adresse, éventuellement lien de parenté et/ou personne de confiance)

Né(e) le. à Département

- Lien de parenté.....
 Personne de confiance.....

- ou **le représentant légal**

Mr ou Mme
par décision du juge des Tutelles en date du Tribunal de.....
(joindre la copie du jugement)

- Tutelle*
 Curatelle
 Sauvegarde de justice
 Mandataire spécial
 Mandataire de protection future désigné par le résident

Il est convenu ce qui suit :

L'établissement assure l'accueil du résident et s'engage à l'accompagner dans le respect de son histoire de vie et de ses habitudes de vie.

1 - LA DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

UN HEBERGEMENT TEMPORAIRE A LA RESIDENCE « FLEUR DE SEL » SITE DE GUERANDE
en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.)

- POUR UNE DUREE DETERMINEE

DUAU.....
DUAU.....
DUAU.....
DUAU.....

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre les 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.

Le Résident est informé de son entrée en hébergement temporaire. La recherche du consentement du Résident a été réalisée et est transcrite au dossier patient individuel.

2 - LE TYPE D'HEBERGEMENT

2.1 L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE EN E.H.P.A.D

L'accueil temporaire est un accueil organisé pour une durée limitée à **30 jours renouvelable une fois**. La limite de l'accueil temporaire est fixée à 90 jours, consécutifs ou non, par an. L'inscription se fait auprès de l'assistante sociale.

2.1.1 L'admission

La procédure d'accueil dans cette structure temporaire prévoit, avant l'entrée :

- Une étude du dossier médical fourni par le médecin traitant, par le médecin coordonnateur de l'établissement,
- Une évaluation du dossier administratif fourni par la personne âgée, le référent familial ou le représentant légal qui comprend :
 - une pièce d'identité
 - la copie du livret de famille
 - la carte vitale,
 - la carte d'assurance complémentaire,
 - une attestation d'assurance responsabilité civile,
 - le dernier avis d'imposition et les justificatifs des ressources de l'année en cours
 - Une copie du jugement de mise sous mesure de protection juridique le cas échéant

2.1.2 les conditions de séjour

L'entrée et la sortie se font aux alentours de 15 heures.

3 - LES CONDITIONS D ADMISSION

Le médecin coordonnateur du secteur gériatrique assisté des membres de la commission d'inscription, analyse le dossier et oriente la personne âgée vers le service adéquat. L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement.

L'établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambre, de service ou de site en raison de l'évolution de l'état de santé du résident et également pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement, par exemple travaux, épidémie grippale, canicule, etc....

4 - LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de Fonctionnement". Il est tenu à disposition du Résident, de sa famille ou de la personne de confiance ou du représentant légal auprès des cadres de santé, au bureau des entrées sur chaque site et sur le site internet de l'établissement à l'adresse suivante : <http://www.hli-presquile.fr>.

4.1. LA CHAMBRE

A la date de la signature du présent contrat, il est attribué au Résident, une chambre avec un cabinet de toilette privatif.

Un **état des lieux** contradictoire et écrit est dressé à l'entrée (annexe 2).

(le n° de chambre est précisé sur l'état des lieux et en cas de changement de chambre, il sera procédé à un nouvel état des lieux).

Chaque chambre dispose d'un mobilier fourni par l'établissement (un lit à hauteur variable, un meuble de chevet, un fauteuil, une table, une chaise, un meuble de rangement).

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, avec la superficie affectée, et en respectant la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

L'établissement assure régulièrement le ménage de la chambre.

Les demandes de réparations signalées par le Résident et/ou le personnel sont assurées par les agents de maintenance de l'établissement.

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

4.2. LE TELEPHONE ET LE TELEVISEUR

Toutes les chambres sont équipées de prises téléphoniques. Le Résident, le référent familial ou le représentant légal demande au bureau des entrées l'ouverture de la ligne. L'abonnement et les communications téléphoniques dont les tarifs sont revus annuellement sont à la charge du résident. Cette prestation est à régler mensuellement. Les tarifs sont affichés aux bureaux des entrées de chaque site. L'utilisation du téléphone portable privé est autorisée.

Le téléviseur doit être fourni et assuré par le résident selon l'article 5.11.5 du règlement de fonctionnement. La redevance audiovisuelle est à la charge du Résident.

4.3. LA RESTAURATION

L'établissement dispose d'un service restauration qui assure la fabrication des repas sur le site du Croisic. Les repas sont transportés à l'aide d'un camion frigorifique.

Les petits déjeuners sont pris en chambre ou en salle à manger. Les autres repas (déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident médicalement constaté justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les menus de la semaine sont affichés dans la salle à manger.

Les régimes diététiques spéciaux sont servis sur prescription médicale. Le résident peut également solliciter la diététicienne pour des conseils.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le service restauration devra en être informé *une semaine à l'avance*. Le prix du repas est arrêté annuellement, et affiché dans chaque service et aux bureaux des entrées de chaque site. Le règlement est à effectuer au bureau des entrées contre remise de tickets « accompagnant ».

4.4. LE LINGE ET SON ENTRETIEN :

Le linge (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par une blanchisserie extérieure. Il doit être correctement identifié avec des étiquettes fournies par l'établissement et fixées par la famille (étiquette cousue avec nom, prénom). Le linge personnel fragile (lainage, rhovyl, soie, Laine des Pyrénées etc...) doit être entretenu par le résident ou sa famille. L'entretien des manteaux, des vestes est à la charge du résident.

Les vêtements personnels sont fournis par le Résident. Une liste de linge est demandée à l'admission du résident :

Le linge personnel doit être identifié avant l'entrée pour la prise en charge par la blanchisserie. S'il n'est pas identifié, la famille le prendra en charge.

L'établissement decline toute responsabilité pour le linge non identifié.

Le trousseau doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire et marqué.

4.5. LES PRODUITS D'HYGIENE

Trousse de toilette :

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, le dentifrice, l'eau de Cologne sont à la charge du Résident.

Ces produits sont à renouveler régulièrement.

4.6. L'ANIMATION

L'animation contribue au maintien du lien social du Résident au sein de l'établissement.

A ce titre, des animateurs assurent des activités proposées dans le respect des désirs et des souhaits des résidents.

Les animations sont signalées par voie d'affichage.

4.7. LES AUTRES PRESTATIONS :

Le résident pourra bénéficier d'autres prestations à sa charge : coiffeur, esthéticienne, pédicure, etc...

Un salon de coiffure est à disposition. Les tarifs sont affichés dans chaque service ou à disposition à l'accueil de la Résidence Fleur de Sel site de Guérande ou au Bureau des Entrées site du Croisic. La demande d'intervention peut se faire auprès du personnel de service.

En cas d'incapacité d'effectuer le règlement, la facture sera adressée par voie postale au représentant légal ou au référent familial.

4.8. LES AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Le personnel accompagne 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.

4.9. LES TRANSPORTS

Les déplacements et notamment les transports lors des consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, chez le dentiste, au cabinet de radiologie sont à la charge du Résident ou de sa famille. Le personnel infirmier organise et planifie ces rendez vous et informe la famille ou le Représentant légal afin qu'il soit présent pour l'accompagnement.

En cas de besoin de transport sanitaire, le Résident choisit son transporteur qui est à sa charge :

- SOCIETE.....
- ADRESSE.....
- COORDONNEES TELEPHONIQUES.....

(cadre à compléter)

4.10. LE DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET LE DROIT A L'IMAGE

Conformément au Code Civil, tout individu jouit du droit au respect de sa vie privée ainsi que du droit à l'image. L'Etablissement prévoit le respect de ces droits et l'utilisation des photographies où sont présents les résidents par une autorisation expresse.

Le résident et/ou son représentant légal signataire du présent contrat :

- Autorise l'Etablissement à le prendre en photo dans le cadre des activités d'animation

Oui Non

- Autorise que les photos prises par le personnel de l'établissement soient publiées sur le site internet, soient affichées dans l'établissement, diffusées dans la presse ou d'autres structures ou dans le livret d'accueil de l'établissement.

Oui Non

5 - LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :

Une surveillance est assurée 24h/24h par du personnel qualifié. Toutes les chambres sont équipées d'un système d'appel-malade. Afin de sécuriser les soins, il peut être posé un bracelet d'identification sur prescription médicale pour les résidents qui ne communiquent pas ou qui ne peuvent pas décliner leurs identités.

Dans le cadre de la lutte contre les infections nosocomiales, les agents de l'établissement travaillent selon des protocoles d'hygiène définis.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le « Règlement de fonctionnement » à disposition dans le service d'hébergement ou mis en ligne sur le site internet de l'établissement.

5.1. LA PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

5.1.1. Les soins médicaux

La prise en charge médicale à l'hôpital Intercommunal de la Presqu'île en secteur médico-social est définie comme indiqué ci-dessous :

| Résidence « Fleur de Sel » - Site de Guérande | |
|--|------------------------------|
| Médecin traitant | Praticien hospitalier |
| Unité 3 | Unité 1 (*) |
| Unité 4 (*) | Unité 2 |
| Unité 5 | Unité 6 |
| Unité 8 | Unité 7 (*) |
| Unité 9 (*) | Unité 10 |

* : Dont un lit d'hébergement temporaire

Un médecin coordonnateur est présent au sein du HIPI. Il peut être rencontré sur demande auprès du cadre de santé.

L'astreinte médicale est assurée par les praticiens hospitaliers.

Les médicaments, sur prescription médicale, sont fournis par la Pharmacie à Usage Intérieur de l'établissement.

Pour évaluer l'autonomie du Résident et optimiser sa prise en charge par l'équipe soignante, la grille nationale A.G.G.I.R. est complétée lors de l'admission et l'évaluation est renouvelée régulièrement au cours du séjour.

5.1.2. Les soins paramédicaux

La prise en charge couvre les soins infirmiers qui sont dispensés par le personnel de l'établissement ainsi que la kinésithérapie.

Si le résident nécessite l'intervention d'autres professionnels de santé libéraux, les honoraires sont à la charge de l'établissement sur prescription médicale en lien avec une pathologie.

5.2. LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Le résident peut, en application de la Loi du 4 Mars 2002 relatives au droit des malades et à la qualité du système de santé, avoir désigné une « PERSONNE DE CONFIANCE » qui peut être un parent, un proche ou son médecin traitant. Elle est consultée lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et reçoit l'information nécessaire. Ses coordonnées sont communiquées à l'établissement

6 - LE COUT DU SEJOUR

Les tarifs journaliers sont arrêtés annuellement par les autorités de tarification (Conseil Général et Agence Régionale de Santé) et s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents.

Chaque changement de tarif est porté à la connaissance des membres du conseil de la vie sociale, du Résident et de son représentant légal.

Les frais de séjour HEBERGEMENT ET DEPENDANCE sont payables mensuellement, à terme échu, par le résident, le référent familial ou son représentant légal à réception de la facture. Le paiement est réalisé soit par chèque libellé à l'ordre du trésor Public et à adresser à la Direction des Finances Publiques, 89 Boulevard de l'Hôpital BP 245 44606 ST NAZAIRE Cédex soit par prélèvement automatique auprès de la banque du Résident.

6.1. LA RESERVATION DU SEJOUR ET ACOMPTE

Pour les courts séjours d'une durée maximum de un mois renouvelable une fois, qui doivent profiter à un maximum de personnes âgées, pour toute réservation en hébergement temporaire, il est demandé le versement d'un acompte correspondant à la moitié du séjour prévisionnel. L'acompte est à verser pour valider l'inscription.

Cet acompte reste acquis à l'Établissement en cas de désistement non signalé dans un délai inférieur à 30 jours avant la date de début du séjour, par tout moyen approprié à l'assistance sociale ou au cadre du service concerné sauf circonstance particulière : le décès de la personne âgée..

6.2. LES PRESTATIONS D'HEBERGEMENT

Les prestations hôtelières correspondent à l'hébergement, la restauration, l'eau, le chauffage, l'électricité, l'entretien du linge,....

6.3. LES PRESTATIONS LIEES A LA DEPENDANCE

Il s'agit des prestations d'aide aux actes de la vie quotidienne. En fonction de leur dépendance (évaluée selon les critères de la grille nationale A.G.G.I.R. – Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A).

Pour le résident domicilié dans le département de Loire-Atlantique avant leur admission, c'est l'établissement qui perçoit l'ALLOCATION DEPENDANCE sous forme de dotation. Le résident ne perçoit pas directement l'A.P.A.

Une participation à la dépendance reste à la charge de tous les résidents quelque soit leur niveau de dépendance ; elle correspond au tarif du groupe GIR 5 et 6 fixé annuellement par le Conseil Général de Loire Atlantique.

Les résidents ressortissants d'autres départements ne sont pas concernés par la dotation globale d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.) et doivent faire une demande d'A.P.A. auprès de leur département d'origine sauf convention de réciprocité ; le résident doit alors payer le montant correspondant à son groupe GIR en sus du tarif hébergement.

6.4. LES PRESTATIONS DE SOINS

Il s'agit des soins médicaux et techniques à la prise en charge médicale et soignante du Résident.

Lors de son admission et en cours de séjour, le résident est évalué à partir de la situation clinique à l'aide de la grille nationale PATHOS.

Un forfait soins est versé à l'établissement par l'assurance maladie et qui prend en charge :

- Le salaire des praticiens hospitaliers, les consultations des médecins généralistes, la rémunération du personnel médical, des auxiliaires médicaux et une partie du personnel soignant,
- Les honoraires des médecins généralistes libéraux, des auxiliaires médicaux
- Les produits pharmaceutiques,
- Les analyses de biologie,
- Les examens de radiologie sauf équipements lourds (Scanner, IRM...)
- Les actes effectués par les auxiliaires médicaux,
- Les soins de pédicure sous réserve d'une prescription médicale en lien avec une pathologie.

Ce forfait ne couvre pas les honoraires des médecins spécialistes, les dispositifs médicaux personnalisés, les transports sanitaires, les soins et prothèses dentaires, les radiologies avec équipements lourds (scanner, IRM....) (cf annexe 1).

6.5. LES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement. Le bureau des entrées doit faire la demande ou à défaut être informé impérativement de toute demande d'aide sociale à l'hébergement. La demande peut être faite soit à l'entrée du résident ou en cours de séjour. Le traitement des dossiers de demande d'aide sociale à l'hébergement peut prendre quelques mois, aussi le résident doit anticiper la demande si celle-ci est réalisée en cours de séjour. L'obligation alimentaire peut être mise en action selon l'article 205 du Code civil.

En cas d'admission à l'aide sociale, les frais de séjour sont réglés par le département.

Le comptable public de l'établissement est chargé de recouvrer la participation des bénéficiaires de l'aide sociale soit à minima la valeur de 90% des ressources et 100% de l'allocation de logement dans l'attente de la décision de prise en charge ; le résident ou le référent familial ou le représentant légal doit s'en acquitter.

Une somme d'argent correspondant au minimum réglementaire ou équivalent à 10 % des ressources est laissée à la disposition du résident.

7 - LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Ces décisions sont fixées dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale (R.D.A.S) et s'imposent à l'établissement et aux résident, Le R.D.A.S est à disposition auprès des agents du bureau des entrées ou à l'adresse internet suivante : <http://www.loire-atlantique.fr> (*puis « nos actions » - « action sociale » - Télécharger le règlement départemental d'aide sociale*).

7.1. LA TARIFICATION LORS D'UNE RESERVATION AVANT L'ENTREE DEFINITIVE

La réservation avant l'entrée définitive correspond au début de la facturation.

7.2. LA TARIFICATION LORS D'UNE ABSENCE POUR HOSPITALISATION

Si le résident est hospitalisé, le talon modérateur dépendance (tarif GIR 5 et 6) n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence ; seul le prix de journée hébergement est à sa charge. La chambre est réservée en cas d'hospitalisation.

La réservation peut être résiliée à tout moment par courrier adressé au Directeur de l'établissement.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le Conseil Général maintient la prise en charge des frais de séjour.

En cas d'impossibilité de couverture complémentaire (mutuelle, CMU, chèques santé ou autre dispositif d'aide) ou au-delà de la prise en charge par la mutuelle complémentaire pour le règlement du forfait journalier, il est facturé au Conseil Général, le prix de journée hébergement diminué de 30% du forfait journalier hospitalier. Pendant la période d'hospitalisation, le recouvrement de la participation du résident à l'aide sociale s'effectue intégralement sauf nécessité de financement du forfait journalier.

Pour les résidents hébergés à titre payant, en cas d'impossibilité de couverture complémentaire (mutuelle, CMU, chèques Santé ou autre dispositif d'aide) ou au-delà de la période prise en charge par la mutuelle, l'établissement facture le prix de journée hébergement diminué du forfait journalier hospitalier dans sa totalité.

7.3. LA TARIFICATION LORS D'UNE ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

En cas d'absence pour tout autre motif qu'une hospitalisation, le résident doit en faire la demande expresse auprès du Directeur de l'Etablissement par courrier 15 jours avant la date de départ.

Le logement est conservé ; seul le prix de journée hébergement est facturé dès le premier jour d'absence.

Dans la limite de 35 jours complets d'absence pour tout autre motif qu'une hospitalisation par an, un tarif minoré est appliqué au-delà de 3 jours complets d'absence. Il est calculé en appliquant sur le tarif d'hébergement une minoration équivalente à 2 minima garantis (décret n° 2012-828 du 28 juin 2012 portant relèvement du salaire minimum de croissance). S'il y a une demande d'aide sociale, la participation du bénéficiaire est maintenue à 90 % des ressources et l'allocation logement reste intégralement recouvrable.

7.4. LA TARIFICATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Après avoir informé le Directeur de l'établissement selon les termes précisés au § 8.1, la facturation est établie jusqu'à la date de libération de la chambre ou à l'échéance du préavis de 30 jours. Seul le tarif hébergement est facturé après la date de sortie.

7.5. LA TARIFICATION EN CAS DE RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

La facturation est établie jusqu'à la libération de la chambre.

7.6. LA TARIFICATION EN CAS D'APPOSITION DE SCELLES

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre, la période concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération de la chambre.

8 - LA RESILIATION DU CONTRAT

8.1. LA RESILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Le présent contrat peut être résilié à tout moment à l'initiative du résident ou de son représentant.

Le résident, le référent familial ou le représentant légal informe le directeur de l'établissement, par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 30 jours avant le jour du départ, de son intention de quitter son logement et de résilier le contrat de

séjour signé avec l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.2. LA RESILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

8.2.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur ou l'administrateur de garde prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin coordonnateur et/ou le médecin traitant. Le Directeur de l'établissement ou son représentant peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement ou l'administrateur de garde prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Après prise en charge dans un service actif, si l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident, le référent familial ou son représentant légal sont informés par le Directeur, dans les plus brefs délais, de la résiliation du contrat. Elle est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans les plus brefs délais après notification de la décision.

8.2.2. En cas de non respect du règlement de fonctionnement du présent contrat

En cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

8.2.3. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur de l'E.H.P.A.D. ou de l'U.S.L.D. ou son représentant et le résident accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance /ou de la personne qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur ou son représentant sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident, au référent familial ou au représentant légal. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

8.2.4. La Résiliation du contrat pour défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, le directeur de l'établissement ou son représentant fixe un délai de paiement par courrier en lettre recommandée.

En cas de non paiement dans le délai imparti ou d'accord de délai de paiement, il sera mis fin au présent contrat. La chambre sera reprise et devra être libérée dans les plus brefs délais.

8.2.5. La résiliation du contrat et la restitution de la chambre lors du décès

Le représentant légal ou le référent familial éventuellement désigné par le résident est immédiatement informé du décès du Résident par tous les moyens.

La chambre doit être libérée impérativement par la famille ou les proches. Elle est facturée jusqu'à sa libération. Au-delà de 10 jours, la Direction peut procéder à la libération du logement.

9 - LES RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile. Le justificatif lui sera demandé chaque année.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels qui ne sont pas non déposés auprès de la Direction des Finances Publiques, le résident peut souscrire une assurance dommages.

Le résident, le référent familial ou le représentant légal certifie par la signature du présent contrat,

Avoir été informé des dispositions prévues aux articles L 1113-1 à L 1113-10 et R.1113.1 à R.1113-9 du code de la santé publique relatives aux objets déposés par les résidents de l'établissement, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens(y compris des lunettes, appareils dentaires et auditifs...).

En cas de dépôt d'objets ou de bien, un reçu est remis au résident et/ou à son représentant légal.

10 - L'ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Etabli conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les E.H.P.A.D.,
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un E.H.P.A.D. mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil de surveillance.

Les Pièces jointes au contrat :

- Les proches et/ou le représentant légal à prévenir (annexe 1),
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation (annexe 2),
- L'état des lieux (annexe 3),
- Tarifs journaliers (annexe 4),
- L'engagement de payer (annexe 5),
- Une copie du jugement de mise sous mesure de protection juridique le cas échéant,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents le cas échéant,
- Eventuellement les dernières volontés du résident sous pli cacheté et/ ou le contrat « obsèques ».

Le résident, le référent familial ou le représentant légal déclare avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement qui sont définies dans le "**Règlement de Fonctionnement**".

Le résident, le référent familial ou le représentant légal déclare avoir pris connaissance du présent contrat de séjour.

accepte ses dispositions.

L'établissement s'engage à respecter les dispositions mentionnées dans le Contrat de séjour.

Fait à Guérande le

| Le Directeur Daniel DUMORTIER | Le Résident, Le référent familial M..... | Et/ou Le représentant légal M..... | Et/ou La personne de confiance M..... |
|--|--|---|--|
| | | | |