



AN-ES-21-A
18 Janvier 2013

CONTRAT DE SEJOUR UNITÉ D'HÉBERGEMENT RENFORCÉ (U.H.R.)

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'entrée
- 2.2. Les conditions de séjour
- 2.3. Les activités
- 2.4. 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. Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- 4.8. Les transports
- 4.9. 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
- 6.2. Les prestations d'hébergement
- 6.3. Les prestations dépendance
- 6.4. La prestation 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 en cas de résiliation du contrat à l'initiative du résident
- 7.4. La tarification en cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement
- 7.5. La tarification en cas de décès du résident
- 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. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité en raison d'un état psychiatrique très perturbé
 - 8.2.2. La résiliation du contrat pour défaut de paiement
 - 8.2.3. 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 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 accompagnée de son représentant légal et/ou d'une personne de son choix et fait 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 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, à son référent familial ou 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,

L'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 de la personne âgée 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

Mme/Mr.....est reçu :

**EN UNITE D'HEBERGEMENT RENFORCE (U.H.R.)
SITUEE EN UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE (U.S.L.D)**

- POUR LA PERIODE :

du.....au.....inclus.

(Le terme du contrat est défini avec le médecin coordonnateur et l'équipe soignante en cours de séjour).

CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'ENTREE EN U.H.R. A L'UNITE 2 DE LA RESIDENCE « FLEUR DE SEL » A GUERANDE

L'Unité d'Hébergement Renforcé est une déclinaison de la mesure 16 du plan Alzheimer 2008-2012. Il s'agit d'un dispositif spécifique qui vise à développer, dans les U.S.L.D., un accompagnement adapté à des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, ou maladies apparentées présentant des troubles sévères du comportement.

Le résident accueilli dans cette unité doit présenter les pathologies ou troubles suivants :

- une maladie d'Alzheimer ou un syndrome apparenté compliqué(e) de symptômes psycho-comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et/ou des autres résidents,
- une prise en charge spécifique : tels que l'agitation psychomotrice, les troubles du sommeil.

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

- qu'une évaluation et un bilan des symptômes ont été réalisés à l'aide de la grille NPI-ES et, en cas d'agitation, de l'échelle d'agitation de Cohen Mansfield,
- que le résident soit autonome sur le plan locomoteur,
- qu'il a reçu un avis favorable du médecin coordonnateur pour son admission,
- que le consentement de la personne a été activement recherché dans la mesure du possible.

2 - LE TYPE D'HEBERGEMENT

L'admission dans l'U.H.R. répond à des critères bien précis.

Quand ces critères ne sont plus remplis, le résident est amené à sortir de l'U.H.R.

2.1. L'ENTREE

Elle est validée par le médecin référent, le médecin coordonnateur et la Commission d'admission. L'équipe propose un accompagnement de vie et de soins.

2.2. LES CONDITIONS DE SEJOUR

Le résident est hébergé dans une unité fermée où il dispose d'une chambre individuelle meublée qui s'ouvre sur un espace de vie spécialement aménagé pour être rassurant et permettre la déambulation. Il a accès à un jardin sécurisé.

Il est pris en charge par du personnel soignant formé à la prise en charge des troubles du comportement dans la maladie d'Alzheimer ou un syndrome apparenté.

2.3. LES ACTIVITES

L'unité propose des activités individuelles ou collectives organisées par des professionnels qualifiés qui concourent :

- au maintien ou à la réhabilitation :
 - des capacités fonctionnelles existantes (ergothérapie, cuisine, activité physique,...),
 - des fonctions cognitives existantes (stimulation mémoire, jardinage...),
- à la mobilisation des fonctions sensorielles (stimulation,)
- à la préservation du lien social des résidents (repas, art thérapie,...).

Une association de bénévoles intervient également encadrée par l'équipe soignante.

La famille fait partie intégrante du dispositif et participe pleinement au projet de vie.

2.4. LA SORTIE

La diminution ou la disparition des troubles du comportement actant de la stabilité entraîne le retour dans les unités classiques d'hébergement d'EHPAD et d'USLD voire le domicile; le confinement au lit ou au fauteuil sont des critères de sortie de cette unité.

La décision de sortie de l'U.H.R. est prise en réunion d'équipe pluridisciplinaire et sur avis du médecin de l'unité. La décision de sortie fera l'objet d'une formalisation écrite dans le dossier patient informatisé (D.P.I) et sera portée à la connaissance du référent familial ou de la personne de confiance ou au représentant légal.

3 - LES CONDITIONS D ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur.

Pour le dossier administratif, les pièces demandées sont fixées dans le dossier d'inscription.

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 de son représentant légal auprès des cadres de santé, au bureau des entrées 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 une salle de bain privative.

Un **état des lieux** contradictoire et écrit est dressé à l'entrée.

(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 ou le Référent familial demande au bureau des entrées l'ouverture de la ligne téléphonique. L'abonnement et les communications téléphoniques dont les tarifs sont revus annuellement, sont à la charge du résident. Cette prestation est à régler mensuellement. La tarification est affichée auprès du bureau des entrées de chaque site. L'utilisation du téléphone portable 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 justifie médicalement 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 au bureau des entrées. 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.

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.

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.

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

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 et à renouveler régulièrement.

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

L'établissement fournit également les protections liées à l'incontinence.

4.6. LES AUTRES PRESTATIONS

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

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

La facture sera adressée par voie postale au représentant légal ou au référent familial.

4.7. 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.

4.8. 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)

4.9. 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 ou le référent familial ou le représentant légal signataire du présent contrat :

- Autorise l'établissement 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 est 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

Le résident en service U.H.R. est pris en charge par un praticien hospitalier.

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, la grille nationale A.G.G.I.R (Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources). est complétée lors de l'admission par l'équipe soignante 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 relative 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 si le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et de 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 ou d'un référent familial.

Les frais de séjour HEBERGEMENT ET DEPENDANCE sont payables mensuellement, à terme échu, par le résident, son 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 SAINT NAZAIRE Cédex ou par prélèvement automatique auprès de la banque du Résident.

6.1. LA RESERVATION

La date de réservation correspond au début de la facturation. Le tarif applicable est le forfait hébergement.

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 PRESTATINOS 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.), les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A) sous certaines conditions.

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. LA PRESTATION 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 produits pharmaceutiques,
- Les examens de biologie,
- Les examens de radiologie sauf équipements lourds (Scanner, IRM...)
- Les actes effectués par les auxiliaires médicaux libéraux (kinésithérapeute, orthophoniste,...)
- 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 tarifs et conditions de facturation de chaque prestation).

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 est faite 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 règlementaire 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. Dans ce cas, seul le prix de journée hébergement est facturé.

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 EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESIDENT

En cas de départ volontaire, la facturation est établie jusqu'à la date de sortie ou à l'échéance du préavis de 30 jours ; seul le tarif hébergement est facturé après la date de sortie.

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

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

7.5 LA TARIFICATION EN CAS DE DECES DU RESIDENT

La chambre est facturée jusqu' à sa libération par la famille ou les proches. Les journées post

décès sont facturées sur la base du tarif minoré soit le prix de journée hébergement minoré de deux minima garantis.

8 - LA RESILIATION DU CONTRAT

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

➤ Voir paragraphe 2.4. La décision de sortie de l'U.H.R.,

Et le présent contrat peut être résilié à tout moment à l'initiative du résident ou de son représentant,

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. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité en raison d'un état psychiatrique très perturbé

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur de l'établissement ou l'administrateur de garde prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin coordonnateur et/ou le médecin référent de l'unité. Le Directeur de l'établissement 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 référent de l'unité 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 à l'U.H.R., 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 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.

8.2.3 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. Au-delà de 10 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

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 biens, un reçu est remis au résident, au référent familial ou au 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 ou le Référent familial M.....	Et/ou le Représentant légal M.....	Et/ou la personne de confiance M.....