



CENTRE HOSPITALIER DE GIMONT

**19 RUE 1ÈRE ARMEE FRANÇAISE RHIN ET DANUBE
B.P. 25 – 32201 GIMONT CEDEX**

**TEL : 05.62.67.25.25
FAX : 05.62.67.79.12**

LE CONTRAT DE SEJOUR DES UNITES D'ACCUEIL

EHPAD SITE HÔPITAL - EHPAD ST HIPPOLYTE - USLD

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne accueillie et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu, l'unité d'accueil n'est pas habilitée pour l'hébergement temporaire. Ce contrat est conclu entre la personne accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il sera procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge signé unilatéralement par la direction.

Il est remis à chaque personne accueillie et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne accueillie. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie. 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 accueillie.

La personne accueillie a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. À cet effet, lui a été remise 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 accueillie et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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 administratif compétents.

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	4
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	4
III. CONDITIONS D'ADMISSION	5
IV. DURÉE DU SÉJOUR	5
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	5
4.1 Prestations minimales ou prestations socle	5
4.2 Prestations complémentaires et occasionnelles	5
4.3 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	5
4.4 Soins et surveillance médicale et paramédicale	6
4.5 Le pôle d'activité et de soins adaptés : PASA	7
4.6 Annexe au contrat de séjour définie par le décret n°2016-1743 du 15 Décembre 2016	7
V. COÛT DU SÉJOUR	7
5.1 Frais d'hébergement.....	8
5.2 Frais liés à la dépendance	9
5.3 Montant du coût journalier à la charge de la personne accueillie	9
5.4 Frais liés aux soins.....	10
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	11
6.1 Pour les personnes accueillies du département du Gers.....	11
6.1.2 Absences pour convenances personnelles	11
6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	12
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	12
7.1 Délai de rétractation	12
7.2 Révision	12
7.3 Résiliation volontaire	12
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	13
7.4.1 Motifs généraux de résiliation	13
7.4.2 Modalités particulières de résiliation	13
7.5 Résiliation de plein droit.....	14
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	14
8.1 Régime de sûreté des biens.....	14
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....	15
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne accueillie à titre payant	15
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne accueillie au titre de l'aide sociale légale.....	15
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	16
IX. ASSURANCES	16
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	16
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	16

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) et l'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre hospitalier de GIMONT sont rattachés à l'établissement public de santé.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes accueillies peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance, elle sera allouée en fonction d'une évaluation de la dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution d'une aide au logement, permettant aux personnes accueillies qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne accueillie (*rayez la mention inutile*):

- à l'EHPAD site Hôpital,
- à l'EHPAD St Hippolyte,
- à l'USLD

du Centre hospitalier de GIMONT

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

né(e) le à

admis(e) à occuper une chambre dans l'unité d'accueil,

ci-après dénommé(e) « la personne accueillie »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

dénoté(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement, ou personne de confiance).

- **Et d'autre part,**

L'unité d'accueil rattachée au Centre hospitalier situé à GIMONT représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie et lui proposent un accompagnement individualisé.

L'équipe de soins établit, à l'entrée, une évaluation du niveau d'autonomie de la personne en collaboration avec la personne et son entourage familial ; elle met en œuvre le projet de vie et de soins adapté qui sera actualisé chaque année. La prise en charge est individualisée et fait l'objet d'une traçabilité dans le « dossier patient ».

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'unité d'accueil sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée de la personne accueillie est fixée par les deux parties.

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

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne accueillie avec le présent contrat.

Selon le **décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**, les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

4.1 Prestations minimales ou prestations socle

- Prestations d'administration générale
- Prestations d'accueil hôtelier
- Prestation de restauration
- Prestation de blanchissage
- Prestation d'animation et de la vie sociale

Ces prestations sont décrites dans l'annexe 1 : Liste des prestations fournies habituellement par l'établissement.

4.2 Prestations complémentaires et occasionnelles

Il s'agit de prestations restant à charge de la personne accueillie ; elles sont choisies librement. Elles sont décrites et recensées dans l'annexe 2 : Liste des prestations complémentaires librement choisies par la personne accueillie.

4.3 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne accueillie concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne accueillie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accueillie et de 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.

4.4 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la prise en charge médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne accueillie lors de la signature du présent contrat.

Les frais se rapportant aux soins des médecins libéraux, des kinésithérapeutes et de tout autre auxiliaire médical (orthophoniste,...) sont inclus dans le forfait global soins.

Les médicaments sont fournis par la pharmacie intérieure de l'établissement. Les soins infirmiers prescrits sont dispensés par le personnel rémunéré par la structure.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante en accord avec le médecin traitant, figurent au sein du dossier médical de la personne accueillie.

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 accueillies par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, équipes mobile de gériatrie, douleur/soins palliatifs et d'hygiène hospitalière.
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne accueillie en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, 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 personnes accueillies de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes accueillies concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accueillie dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est disponible dans le livret d'accueil.

Selon le **décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles et à l'article L 1111-6 du code de la santé publique** ; la personne accueillie peut désigner une personne de confiance. Elle peut l'accompagner dans les démarches liées à sa prise en charge médico-sociale afin de l'aider dans ses décisions et assister aux entretiens médicaux. Cette démarche est expliquée et les formulaires sont à disposition des personnes accueillies.

La personne de confiance sera consultée au cas où la personne accueillie ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire ; elle pourra l'aider à déterminer ses choix. La désignation de la personne de confiance est révocable à tout moment.

4.5 Le pôle d'activité et de soins adaptés : PASA

Ce service est proposé uniquement pour les personnes accueillies au sein de l'EHPAD site Hôpital.

Le PASA permet d'accueillir dans la journée les personnes accueillies ayant des troubles du comportement modérés dans un environnement architectural adapté et identifié. Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées.

La participation de la famille et des proches est favorisée.

L'admission dans cette unité est définie après une évaluation spécifique.

Le règlement de fonctionnement du PASA est disponible sur demande.

4.6 Annexe au contrat de séjour définie par le décret n°2016-1743 du 15 Décembre 2016

Cette annexe est élaborée et doit être signée, dès lors que des mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et à soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir, sont prises par l'établissement.

Le médecin coordonnateur ou, à défaut le médecin traitant, réalise en équipe pluridisciplinaire une évaluation des risques et des bénéfices des mesures envisagées pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne, et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. L'évaluation est conservée dans le dossier médical. Préalablement à la signature de l'annexe, la personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée de la protection juridique avec l'accord de la personne accueillie ou de sa personne de confiance, peut être reçue pour bénéficier d'explications complémentaires, soit par le médecin coordonnateur, soit par le cadre de santé ou son représentant ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire.

Le contenu de l'annexe peut être modifié à tout moment en fonction des évolutions de la situation de la personne accueillie.

V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne accueillie, 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, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Dans l'hypothèse où la personne ne peut entrer dans l'établissement dès qu'une chambre est disponible mais souhaite réserver la chambre, un tarif dit de « réservation » est facturé dès le jour de réservation de la chambre.

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 sous forme d'une information par voie d'affichage au bureau des admissions et dans l'unité d'accueil. Le rattrapage du paiement des tarifs hébergement et dépendance, quand ils sont fixés après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental, fera l'objet d'une régularisation avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année concernée. Cf. annexe 3 : Information tarifs des prestations.

5.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement comprend essentiellement les charges suivantes :

- La restauration.
- Les produits d'entretien, la fourniture du linge de maison et de toilette et les frais de blanchissage.
- Le chauffage, l'électricité, l'eau.
- L'ensemble des frais de gestion courante et d'entretien des bâtiments,
- Les dépenses de personnel afférentes à la prestation d'hébergement, restauration, animation

A la date de conclusion du présent contrat, ce montant est de : € par jour.

5.1.1 Les personnes relevant de l'aide sociale

S'agissant des personnes accueillies relevant de l'aide sociale, celles-ci doivent s'acquitter de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% de leurs revenus personnels restent donc à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

5.1.2 Le dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée, dans le cadre d'un hébergement permanent. Ce dépôt de garantie est égal à un mois de frais de séjour, soit :

- Tarif Hébergement :€
 - Tarif Dépendance GIR 5 et 6 : €
- TOTAL : € X 30 jours = €

Un état des lieux est établi contradictoirement à l'entrée et au départ. Un exemplaire de l'état des lieux d'entrée est remis à la personne accueillie. Cf. annexe 4 : État des lieux de la chambre et de la salle de bain.

La personne accueillie ou son représentant est informé que les dégradations ou défauts d'entretien constatés sur l'état des lieux peuvent relever de son éventuelle responsabilité. Les indemnités correspondant à des dégradations ou défauts d'entretien seront imputées sur son dépôt de garantie.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne accueillie ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, en fonction de l'état des lieux de sortie et déduction faite de l'éventuelle créance restant due et de l'état des lieux constaté.

Les frais sont révisés au moins chaque année (Arrêté départemental) et communiqués à chaque changement aux personnes accueillies.

5.2 Frais liés à la dépendance

Cette section tarifaire comprend les dépenses suivantes :

- Les produits d'incontinence (*sauf les protections de type « pants » non fournies par l'établissement*).
- Les dépenses de personnel afférentes à cette section (psychologue, ASH, Aides-Soignants).

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes accueillies peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. La constitution du dossier de demande ou de révision d'APA sera réalisée le plus rapidement possible.

Les personnes accueillies classées 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, fixé et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne accueillie en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Pour les personnes accueillies originaires du département de Gers, l'APA sera versée directement à l'établissement.

Pour les personnes accueillies originaires d'autres départements, une demande d'aide personnalisée d'autonomie devra être adressée par leurs soins au Conseil Départemental du département d'origine.

Si la personne accueillie remplit les conditions d'admission, elle fait le choix du versement :

- directement à l'établissement,
- de percevoir elle-même la somme allouée qui lui servira à couvrir en partie le coût du tarif dépendance.

5.3 Montant du coût journalier à la charge de la personne accueillie

Le montant de la participation de la personne accueillie est constitué des éléments suivants :

- le tarif Hébergement,
- le tarif Dépendance GIR 5 et 6,

Au jour de la signature du présent contrat, la participation journalière s'établit comme suit :

- Tarif Hébergement : €
- Tarif Dépendance GIR 5 et 6 : €
- TOTAL : €

Des précisions sur l'évolution des tarifs sont données aux personnes accueillies par voie d'affichage et lors des réunions du Conseil de la Vie Sociale.

Le coût du séjour est réglé mensuellement, à terme échu, à réception de l'avis de somme à payer auprès de la Trésorerie d'Auch Ville.

Le règlement peut s'effectuer directement auprès de la perception ou du centre hospitalier mais également par paiement par carte bancaire sur internet à l'adresse suivante : www.tipi.budget.gouv.fr ou par prélèvement automatique. Les informations relatives à ces modes de paiement peuvent être demandées au bureau des admissions.

5.3.1 Coût du séjour pour les personnes accueillies âgées de moins de 60 ans

Le statut du personne accueillie, déterminé par la reconnaissance de son handicap par la CDAPH, induit une prise en charge financière au titre de l'aide sociale à l'hébergement différente selon qu'il s'agisse d'une personne âgée de + de 60 ans, privée ou non d'autonomie, ou d'une personne en situation de handicap de – de 60 ans. Cette distinction s'opère également dans les modalités de facturation appliquée aux établissements.

Compte tenu de la réglementation en vigueur, les personnes âgées de moins de 60 ans ne peuvent bénéficier de l'APA. En conséquence, il leur est facturé un tarif hébergement spécifique.

Dès le 1^{er} jour suivant le 60^{ième} anniversaire du personne accueillie, c'est la facturation des plus de 60 ans qui s'applique.

Lors de la signature du présent contrat, le tarif applicable est de :€

Le montant de la caution demandée lors de l'admission s'établit à :€ X 30 jours =€

Elle leur sera restituée lors du départ ou affectée sur le dernier avis de somme à payer.

5.3.2 Coût du séjour pour les personnes relevant de l'aide sociale

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la contribution de la personne accueillie à son hébergement est maintenue en totalité durant ses absences pour hospitalisation et convenances personnelles.

Au-delà de cinq semaines d'absences pour convenances personnelles, le versement de l'aide sociale est suspendu.

Pour les aidés sociaux qui ne sont pas couverts par une assurance maladie complémentaire, la dépense du forfait hospitalier, dû à l'établissement de soins, peut être prise en charge par le département.

5.4 Frais liés aux soins

Option forfait global :

L'établissement a 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. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

En conséquence, la personne accueillie ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements en place à l'ancien domicile dès l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...). Cf. annexe 5 : *Formulaire d'attestation de résiliation de location de matériel médicalisé.*

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement.

La personne accueillie 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.

Le document d'information joint reprend de façon détaillée la liste des dépenses et leurs modalités de prise en charge. Cf. annexe 6 : *Prise en charge des dépenses de soins*.

Option Pharmacie à Usage Intérieur :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne accueillie. Par conséquent, dès le début de son séjour, la personne accueillie ne doit, en aucun cas, se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit pas être utilisée en vue d'un remboursement. Cf. annexe 7: *information sur les médicaments*.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Conformément au code de l' action sociale et des familles le règlement départemental de l'aide sociale fixe les modalités de facturation du tarif afférent à l'hébergement et du tarif afférent à la dépendance dans le cas d'absences pour hospitalisation et pour convenances personnelles.

6.1 Pour les personnes accueillies du département du Gers

6.1.1 Hospitalisation

Le tarif **journalier afférent à l'hébergement** est facturé à taux plein durant 72 heures, au-delà de 72 heures d'hospitalisation le tarif journalier est maintenu avec une minoration d'un montant égal à celui du forfait hospitalier en vigueur, soit 20€ au 01/01/2020.

La participation **afférente à la dépendance** (tarif GIR 5 et 6) n'est plus facturée dès le 1^{er} jour d'hospitalisation.

6.1.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles **inférieure à 72 heures**, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement à taux plein.

Au-delà d'une absence pour convenances personnelles **supérieure à 72 heures**, week-end compris la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier en vigueur, soit 20€ au 01/01/2020.

La durée de ces absences est limitée à 35 jours par année civile, soit cinq semaines.

La participation **afférente à la dépendance** (tarif GIR 5 et 6) n'est plus facturée dès le 1^{er} jour d'hospitalisation.

6.2 Pour les personnes accueillies ressortissant d'un autre département

Chaque département ayant ses règles propres en la matière, le bureau des admissions se chargera de les demander et les communiquera, dès qu'il en aura connaissance, à la personne accueillie, à son représentant légal, ou à son référent familial le cas échéant.

Le signataire du présent contrat, s'engage à accepter l'application de ces règles dès l'entrée de la personne accueillie dans l'établissement.

6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois sauf occupation de la chambre par une autre personne accueillie avant cette échéance.

En cas de décès, les proches disposent de 48h pour libérer la chambre ; au-delà la tarification à taux plein sera appliquée. Dès lors que les objets personnels de la personne accueillie ont été retirés des lieux qu'elle occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès et non acquittées peuvent être facturées¹. La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés (cf. paragraphe 7.5).

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

La caution est restituée à la personne accueillie ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

7.2 Révision

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.

7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

¹ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

7.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne accueillie ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne accueillie et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*
- *Incompatibilité avec la vie collective*

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 responsable de l'unité d'accueil et la personne accueillie accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur 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 à la personne accueillie et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

² Conformément à l'Article L311-4-1

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne accueillie au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne accueillie ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, après avoir mis en œuvre tous les moyens possibles pour recouvrer les sommes dues et proposer des solutions, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne accueillie et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignés par la personne accueillie sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai maximum de 48h, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne accueillie est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne accueillie dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accueillie restent placés 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 accueillie 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 accueillie et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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. Cf. annexe 8 : *information sur la protection des biens et des valeurs*.

8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne accueillie et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne accueillie.

8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne accueillie à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou auprès d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Les autres objets sont conservés au sein 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 de 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'unité d'accueil n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue 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.

8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne accueillie au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être, si possible, un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'unité d'accueil, dès la fin de l'inventaire. 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.

8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne accueillie et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou accueillies dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

IX. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne accueillie des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la société.....valide jusqu'auet s'engage à la renouveler chaque année.

La personne accueillie certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne accueillie et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'unité d'accueil en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XI. 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.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- 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,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'accueil délivrées par les établissements d'accueil pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,

- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

o En annexe du contrat :

- o Liste des prestations fournies habituellement par l'établissement : *annexe 1*
- o Liste des prestations complémentaires librement choisies par la personne accueillie : *annexe 2*
- o Information tarifs des prestations : *annexe 3*
- o Le formulaire d'état des lieux : *annexe 4*
- o Formulaire d'attestation de résiliation de location de matériel médicalisé : *annexe 5*
- o Prise en charge des dépenses de soins : *annexe 6*
- o Information sur les médicaments : *annexe 7*
- o Information sur la protection des biens et des valeurs : *annexe 8*
- o Un acte d'engagement de payer : *annexe 9*
- o Un acte de cautionnement solidaire : *annexe 10*

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- o Un livret d'accueil comprenant :
 - o Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne accueillie et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance.
 - o Des documents d'information :
 - Le triptyque de l'unité d'accueil
 - Le triptyque « identitovigilance »
 - La liste des pièces à fournir
 - la charte des droits et libertés de la personne accueillie
 - Une information sur la qualité, la sécurité et vos droits
 - La liste des représentants du Conseil de la Vie Sociale
 - Les missions et composition de la Commission Des Usagers
 - Les missions et composition du Conseil de Surveillance
 - Le contrat d'engagement de lutte contre la douleur
 - Les modalités de traçabilité alimentaire
 - Une information sur l'utilisation du téléphone

- La liste des professionnels de santé conventionnés intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement

Fait à, le

Signature de la personne accueillie

Ou de son représentant légal

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Signature du directeur

ou de son représentant