



CONTRAT DE SEJOUR

HEBERGEMENT TEMPORAIRE



EHPAD Résidence « La Fleur de l'Âge » – 20 bis, Allée des Sports – 59960 NEUVILLE-EN-FERRAIN

Tél : 03.20.94.09.28 – Fax : 03.20.94.09.08 – Mail : courrier@ehpad-lafleurdelage.fr

Site Internet : <http://fleur-de-lage.com>

SOMMAIRE

I – CONSENTEMENT ET DEFINITION AVEC L'USAGER ET/OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT	4
II – DUREE DU SEJOUR.....	4
III- REGLES DE FONCTIONNEMENT.....	4
IV- PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	4
4.1 Prestations d'accueil hôtelier	4
4.2 Prestations de gestion administrative	5
4.3 Prestations de restauration	5
4.4 Prestations de blanchissage.....	6
4.5 Prestations d'animation de la vie sociale	6
4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	6
4.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	6
4.8 Prestations extérieures.....	7
V- RESPECT DES VOLONTES.....	7
VI – RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	8
VII- COUT DU SEJOUR	8
7.1 Montant des frais de séjour.....	8
7.1.1 Frais d'hébergement.....	8
7.1.2 Frais liés à la dépendance.....	8
7.1.3 Frais liés aux soins	9
7.2 Conditions particulières de facturation	10
7.2.1 Les absences pour hospitalisation.....	10
7.2.2 Les absences pour convenances personnelles	10
VIII – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	10
8.1 Droit de rétractation	10
8.2 Révision.....	10
8.3 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal	10
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	10
8.4.1 Lorsque la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement en raison des besoins durables en équipements ou soins justifiés par son état de santé et non disponibles dans l'établissement.	10
8.4.2 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	11
8.4.3 En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.....	11
8.4.4 En cas de défaut de paiement	11
8.5 Résiliation pour décès	11
IX - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	12

PREAMBULE

Ce présent contrat de séjour est établi en application de la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et conformément au Code de l'Action sociale et des Familles et notamment l'article L-311.

Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent, dans le respect de la liberté et la dignité de chacun, en référence à la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

Il est remis à chaque résident, et le cas échéant, à son représentant légal à l'entrée dans l'établissement. Il doit être signé à la suite de l'admission. Les usagers peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Si la personne prise en charge 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 D-311 du CASF.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

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

Le contrat de séjour est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Cette version du document a été approuvée par le CVS et le conseil d'administration de la Résidence, et est entrée en vigueur le 1^{er} mai 2018.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part, l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « La Fleur de l'Âge »,
20Bis, Allée des Sports - 59960 Neuville en Ferrain

Représenté par Madame COURCIER Céline, Directrice

Dénommé ci-après « l'établissement »

Et d'autre part,

M., Mme NOM :Prénom :

Né(e) le ___ / ___ / _____ à

Dénommé(e) ci-après le résident,

admis à l'EHPAD au sein de l'accueil temporaire à compter du ___ / ___ / 20__

Le cas échéant, représenté par :

M., Mme NOM :Prénom :

Adresse :

Nature de la mesure de protection juridique (joindre une copie du jugement) :

Dénommé(e) le représentant légal

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

I – CONSENTEMENT ET DEFINITION AVEC L'USAGER ET/OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

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 de l'Action Sociale et des Familles, 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, sous réserve de l'application du dernier alinéa de l'article 459-2 du code civil. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie. Préalablement à l'entretien, dans des conditions définies par décret, il l'informe de la possibilité de désigner une personne de confiance, définie à l'article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des familles.

L'établissement définit avec l'usager ou son représentant légal les objectifs de la prise en charge en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie et de la favorisation de la liberté d'aller et venir, compte tenu des moyens d'accompagnement par les personnels de l'établissement, des bénévoles et les proches du résident.

II – DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée du ___/___/201__ au ___/___/201__

La durée du séjour maximale est de 30 jours renouvelables 2 fois, soit au total 90 jours dans une année, de date à date.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation ; même si le résident décide de reporter son entrée à une date ultérieure.

III- REGLES DE FONCTIONNEMENT

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

Le résident et son représentant légal s'engage à lire et à respecter les dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement.

IV- PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'article 57 de la loi du 28 décembre 2015 institue un socle de prestations minimales relatives à l'hébergement dans les EHPAD habilités partiellement à l'aide sociale ; ce qui est le cas de la Résidence. Ces prestations figurent en détail dans l'article D 342-3 et l'annexe 2-3-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les prestations prises en charge par la résidence sont de plusieurs ordres : prestations de gestion administrative, prestations d'accueil hôtelier, prestations de restauration, prestations de blanchissage et prestations d'animation et de vie sociale. Elles seront décrites plus en détail ci-dessous.

4.1 - Prestations d'accueil hôtelier

A la date de signature du contrat, une chambre individuelle de 20 m² est attribuée au résident. Elle est identifiée aux prénoms et nom du résident.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée du résident en sa présence et est joint au présent contrat. Un état des lieux sera également effectué à la sortie. En cas de constats de dégradations, la remise en état sera facturée.

Les chambres sont munies d'une serrure fermant à l'extérieur par un badge. Celui-ci est remis lors de la prise de possession du lieu et de la réalisation de l'état des lieux, contre remise d'un chèque de caution de 30 euros qui ne sera encaissé qu'en cas de perte. Le badge doit être restitué à la sortie à l'agent d'accueil. Le chèque de caution sera remis au résident lors de la restitution du badge.

En cas d'aggravation de l'état de santé du résident ou de perte d'autonomie, après consultation du médecin traitant, le médecin coordonnateur réalise une évaluation des besoins du résident avec l'équipe soignante et peut être amené à décider de son transfert dans une autre chambre. Il en informe alors le résident et sa

famille. Le transfert s'impose de plein droit au résident, à sa famille et à son représentant. Le changement de chambre sera alors réalisé dans un délai variable en fonction des places disponibles.

Le logement est meublé par l'établissement (chambre : lit médicalisé, bureau-commode, table de chevet, fauteuil de repos, pouf, armoire de rangement avec penderie, chaise – salle de bain : WC, plan vasque, radiateur, douche, armoire, chaise PVC).

Le logement est équipé par l'établissement (mini frigo, literie, couvertures et dessus de lit, alèse, draps, rideaux, appel malade, abat-jour).

Il est également pourvu d'un téléviseur dont la télécommande est remise à l'entrée en échange d'un chèque de caution de 30 euros qui ne sera encaissé qu'en cas de perte. La télécommande doit être restituée à la sortie à l'agent d'accueil.

La chambre est équipée d'un téléphone. Vous avez la possibilité de demander que la ligne soit activée. La Résidence vous facturera les surcoûts téléphoniques ainsi qu'une participation à l'abonnement. Le tarif de l'abonnement téléphonique est affiché à l'accueil de la résidence et repris dans l'annexe relative à la tarification annuelle.

Sur demande, l'établissement peut mettre à la disposition du résident un coffre à clés, installé dans la chambre par l'établissement. Cette prestation n'est pas incluse dans les frais de séjour ; et donne donc lieu à une facturation complémentaire. Le tarif de cette prestation est voté par le CA et affiché dans l'établissement. Un exemplaire de la clef sera conservé par le résident et l'autre confiée à la Direction ; ceci afin de permettre un déblocage en cas de perte des clés par le résident. L'intervention de déblocage se fera dans les 3 jours ouvrés après le signalement du problème. Ce coffre et son contenu est placé sous la seule responsabilité du résident. L'établissement ne saura donc être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation, le résident ayant la possibilité de déposer les sommes d'argent et valeurs en sa possession au Trésor Public d'Halluin.

La Résidence met à disposition des résidents un ordinateur sur demande afin qu'ils puissent assurer leurs démarches personnelles ou administratives. La Résidence dispose du WIFI. Les résidents souhaitant bénéficier d'un code d'accès au WIFI doivent en faire la demande à l'agent d'accueil. L'utilisation du WIFI sera facturée aux résidents. Le tarif du WIFI est affiché à l'accueil de la résidence et repris dans l'annexe relative à la tarification annuelle.

Les rallonges et autres objets électriques apportés par le résident et utilisés dans la chambre doivent être dans un état de fonctionnement correct. La Direction pourra faire retirer du matériel non conforme et dangereux.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage ainsi que les petites réparations réalisables par l'un des ouvriers d'entretien. L'équipe d'entretien procède à l'entretien régulier du mini frigo et jette tout produit périmé ou sans date de péremption.

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

Les résidents ont accès aux locaux collectifs de la résidence (salles de bain et de douches, WC, salle à manger etc.), exceptés ceux réservés à l'usage professionnel. La Résidence met également à la disposition des résidents 2 jardins fermés.

4.2 - Prestations de gestion administrative

Le personnel administratif de la résidence accompagne le résident et ses proches dans leur démarche d'admission au sein de la résidence, le jour de l'entrée et par la suite dans leurs démarches d'ouverture de droits et plus généralement dans l'ensemble de leurs démarches administratives.

4.3 - Prestations de restauration

Les résidents se voient proposés 3 repas par jour et un goûter. Une collation nocturne est proposée par les équipes de nuit.

Les menus sont établis chaque semaine et l'établissement assure la totalité de la prestation.

Tous les repas sont servis en salle à manger y compris le petit déjeuner. Cependant, suivant l'état de santé du résident, sur décision médicale, les repas peuvent être servis en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont respectés.

Concernant les repas des invités, les commandes sont prises au moins 48 heures avant la date prévue. Ils sont servis dans la salle d'hôtes. Le coût d'un repas (entrée, plat, dessert et boisson comprise) est à régler lors de la commande, au tarif en vigueur affiché dans l'établissement, auprès de l'agent d'accueil. Le tarif des repas accompagnants est affiché à l'accueil de la résidence et repris dans l'annexe relative à la tarification annuelle.

4.4 - Prestations de blanchissage

Le linge hôtelier (draps, taie d'oreiller, couverture, dessus de lit, serviettes de toilette) est fourni et entretenu (lavage, repassage) par l'établissement.

Le linge personnel, fourni par le résident, est entretenu par l'établissement, à l'exception du linge délicat (DAMART, vêtements de laine), l'établissement ne disposant pas de matériel adapté. Ainsi, tout vêtement fragile est fortement déconseillé, et l'établissement dégage toute responsabilité en cas de détérioration. Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge est identifié à l'aide d'une étiquette cousue par le résident ou sa famille, il est ramassé 2 à 3 fois par semaine sauf pour les personnes dépendantes pour lesquelles le ramassage et le lavage sont quotidiens. Faute d'étiquetage correct, le linge ne sera pas pris en charge par la Résidence, et toute perte n'engagera pas sa responsabilité.

L'établissement propose la prestation d'étiquetage du linge ; à la fois lors de l'admission et au cours du séjour. Le coût de cette prestation n'est pas inclus dans les frais de séjour, mais s'y ajoute. La tarification afférente est votée par le Conseil d'administration et affichée dans l'établissement. Lors de l'admission, il est impératif que le trousseau de vêtements (propres) soit apporté à l'accueil au moins 5 jours ouvrés avant l'entrée dans l'établissement. Durant le séjour, le linge concerné doit être apporté à la lingère.

4.5 - Prestations d'animation de la vie sociale

La résidence organise régulièrement des actions d'animation en interne ou en externe, qui sont encadrées par l'équipe animation. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents. Chaque résident est libre d'y participer.

Sauf exceptions expressément mentionnées aux résidents (à l'oral ou à l'écrit et par voie d'affichage), les actions d'animation sont prises en charge financièrement par la résidence.

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

Les aides qui peuvent être accordées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie. Les produits de première nécessité (savon, shampoing, rasoir, mousse à raser, brosse à dents, dentifrice etc.) sont à la charge du résident qui doit s'assurer d'en disposer en quantité suffisante.

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

Pour toute sortie extérieure comme par exemple, une consultation chez un spécialiste ou à l'hôpital, il est préférable que le résident soit accompagné d'un membre de sa famille ou d'un proche. En aucun cas, un membre du personnel ne pourra remplir ce rôle d'accompagnant. Les frais liés à ces déplacements sont à la charge du résident.

4.7 - Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit. L'équipe infirmière est présente la journée durant la semaine et le week-end.

L'établissement bénéficie de la présence à mi-temps d'un médecin coordonnateur, formé à la gériatrie. Il est l'interlocuteur principal du résident, de sa famille et de son médecin traitant quant à la qualité de prise en charge médicale.

Les résidents peuvent avoir recours au médecin traitant de leur choix.

La coordination des soins pratiqués entre les intervenants libéraux et la structure nécessite le respect des procédures suivantes, de jour comme de nuit :

- Le médecin traitant est appelé par le résident ou si celui-ci ne peut pas le faire par l'infirmière ou par toute personne qualifiée. Si le médecin traitant ne peut se déplacer rapidement et en cas d'urgence, il est fait appel au médecin de garde
- Le médecin traitant informe l'infirmière et le médecin coordonnateur de toute prescription et le note dans le dossier du résident
- A la demande du médecin traitant ou en cas d'urgence, le médecin coordonnateur peut être amené à examiner, à mettre en route un traitement ou à transférer le résident.
- Le médecin coordonnateur est chargé de communiquer toute aggravation de l'état de santé ou d'autonomie du résident au médecin traitant, et détermine avec lui de la conduite à tenir.
- En fonction de la nature des soins (médicaux, de nursing...) nécessaires au résident, le médecin coordonnateur décide du maintien ou non du résident dans la structure (la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties).

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ; ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement de fonctionnement remis au résident lors de son admission.

Les résidents se voient proposer lors de leur admission dans la Résidence de désigner une personne de confiance, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. La personne de confiance est consultée dans l'hypothèse où la personne accueillie rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits, et peut accompagner la personne accueillie, si elle le souhaite dans ces démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans sa décision. Le formulaire de désignation d'une personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

L'EHPAD a passé une convention avec la Pharmacie centrale de Neuville en Ferrain pour la préparation des piluliers de médicaments des résidents ; dans le cadre de la sécurisation du circuit du médicament. La liberté de choix du pharmacien par le résident est néanmoins respectée.

4.8 - Prestations extérieures

Les résidents pourront bénéficier librement à leurs frais des services extérieurs qu'ils auront choisis.

Le choix du coiffeur et le paiement de ses tarifs relève du résident ou de sa famille. L'espace bien être de l'établissement est mis à disposition des professionnels extérieurs sous réserve qu'ils aient effectué une réservation préalable de cet espace (démarche à effectuer auprès de l'agent d'accueil) et qu'ils en assurent le nettoyage après utilisation.

Les élèves en pédicurie interviennent gratuitement, dans le cadre de leurs études, auprès des résidents qui le souhaitent.

V- RESPECT DES VOLONTES

En cas de fin de vie :

Selon le décret n° 2006-119 du 6 février 2006, le résident peut exprimer sa volonté (article R 1111- 17 du CASF) sur un document écrit, daté et signé par son auteur dûment identifié par ses nom, prénoms, date et lieu de naissance. En cas d'impossibilité d'écrire et de signer ce document, le résident peut exprimer sa volonté en demandant à deux témoins dont la personne de confiance, si celle-ci a été désignée, d'attester que le document qu'il n'a pu rédiger lui-même exprime bien sa volonté libre et éclairée. Ces témoins indiquent leur nom et qualité sur une attestation jointe à ces directives anticipées. Celles-ci peuvent être modifiées partiellement ou totalement, dans les conditions prévues à l'article R 1111-17 ou révoquées sans formalité.

La durée de validité de ce document est de trois ans renouvelables sur simple décision de confirmation signée par son auteur ou deux témoins, selon le second alinéa du R 1111-17.

L'existence de ces directives, en cas d'entrée en institution, doit être signalée et leur conservation doit être, si possible, annexée au dossier médical afin que nul n'ignore leur existence.

A défaut de directives anticipées et en cas de désignation d'une personne de confiance, celle-ci sera impérativement interrogée par le médecin avant toute décision médicale.

En cas de décès :

La famille, le mandataire de protection future ou le représentant légal du résident sont immédiatement informés. Les volontés exprimées par le résident, sous enveloppe cachetée déposée dans le dossier médical, seront scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires seront prises avec l'accord de la famille.

Dans ce cadre délicat, il est souvent conseillé de souscrire un contrat obsèques afin d'éviter tout litige sur les dernières volontés.

VI – 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.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avec reçu l'information sur les règles relatives aux biens et valeurs personnels contenus dans le Règlement de fonctionnement. Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents de ne pas détenir de grosses sommes d'argent, titres et objets de valeur.

VII- COÛT DU SEJOUR

7.1 - Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de santé.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage et à travers leur représentation au Conseil de la Vie Sociale.

Les 15 premiers jours du séjour, quelle que soit sa durée, sont à régler d'avance le jour de l'entrée à l'accueil ; sinon le paiement s'effectue mensuellement à terme échu par le résident ou son représentant légal qui s'en acquitte, soit par prélèvement automatique, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public (directement à la Trésorerie d'Halluin dès réception de la facture).

7.1.1 - Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement recouvrent l'ensemble des prestations d'accueil hôtelier, de gestion administrative, de restauration, de blanchissage, d'animation de la vie sociale.

La tarification hébergement est fixée chaque année par délibération du CA pour les résidents accueillis au sein de l'accueil temporaire. La tarification hébergement sera présentée de façon détaillée dans une annexe relative à la tarification annuelle.

7.1.2 - Frais liés à la dépendance

Les frais liés à la dépendance recouvrent l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, non liés aux soins.

La tarification dépendance de l'établissement est fixée annuellement par un arrêté du Président du Conseil Départemental et est validée par le CA.

Les résidents accueillis au sein de l'accueil temporaire se verront facturés mensuellement la dépendance à la hauteur de leur niveau de dépendance (GIR 1/2, 3/4 ou 5/6) évalué à l'admission et qui peut être réévalué en cours de séjour.

Il est possible de faire une démarche auprès du Conseil Départemental du lieu de résidence et de faire inclure l'hébergement temporaire dans le plan d'aide de l'APA à domicile (dans la limite de 3 mois par an). Les démarches doivent être effectuées par le résident et/ou son représentant légal.

7.1.3 - Frais liés aux soins

L'établissement a choisi l'option tarifaire partielle.

Les médicaments, les fournitures médicales et le petit matériel médical, les fauteuils roulants et déambulateurs, 70% des aides-soignantes, le médecin coordonnateur, le cadre de santé et les infirmières sont financées par l'Etat (dotation globale soins).

Le reste (consultations des médecins traitants, des médecins spécialistes, frais de transport etc.) donne lieu à une prise en charge par la CPAM et le cas échéant la complémentaire Santé du résident (utilisation de la carte Vitale).

Les résidents accueillis en hébergement temporaire doivent suspendre ou résilier les contrats de prestations médicales et paramédicales qu'ils avaient à domicile (location oxygène, matelas anti escarres, lit médicalisé, fauteuils roulants, déambulateurs etc.) pendant la durée de leur séjour. Faute de quoi, ils s'exposent à des recouvrements d'indus de la sécurité sociale.

Tous les éléments pris en charge dans le forfait soins de l'établissement ne doivent pas donner lieu à l'utilisation d'ordonnances ou de la carte vitale du résident à l'extérieur de la Résidence. Tout contrevenant se verra refacturer ces frais par la CPAM lors des contrôles de consommation médicale de la Résidence. En cas de doute, merci de vous rapprocher de l'équipe soignante.

LE PERIMETRE DU FORFAIT SOINS DE L'EHPAD LA FLEUR DE L'AGE	
<ul style="list-style-type: none"> * Remunération et charges sociales et fiscales relatives au médecin coordonnateur et aux médecins salariés exerçant dans l'établissement * Remunération et charges sociales et fiscales relatives aux auxiliaires médicaux salariés de l'établissement * Charges correspondant aux rémunérations des infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement * Remunération et charges sociales relatives aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques qui, d'une part sont diplômés ou en cours de formation dans un centre agréé et, d'autre part, exercent effectivement les fonctions attachées à ces professions (charges incluses à hauteur de 70% dans les tarifs de soins) 	<ul style="list-style-type: none"> * Petit matériel et fournitures médicales : * Abaisse-langue sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte. * Accessoires pour électrocardiogramme sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte. * Crachoir. * Doigtier sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte. * Fil à sutures sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte. * Masque. * Bande de crêpe et de contention. * Articles pour pansements. * Dispositif médicale pour autocontrôle (urine, sang). * Nutriments pour supplémentation orale et nutriment pour supplémentation entérale. * Sondes naso-gastriques ou naso-entérale. * Dispositifs médicaux pour incontinence urinaire à l'exclusion des stomies. * Sonde vésicale pour nétrou sondage intermittent. * Seringue et aiguille sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.
<ul style="list-style-type: none"> * Remunération et charges sociales et fiscales relatives aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques qui, d'une part sont diplômés ou en cours de formation dans un centre agréé et, d'autre part, exercent effectivement les fonctions attachées à ces professions 	<ul style="list-style-type: none"> * Matériel médical amortissable * Anroire de pharmacie. * Aspirateur à mucosité. * Chantot de soins et / ou de préparation de médicaments. * Containeur pour stockage de déchets médicaux. * Electrocardiographe. * Matériel nécessaire pour sutures et pansements tel que pince de Péan, pince Kocher, ciseaux. * Matériel lié au fonctionnement d'une pharmacie à usage intérieur, lorsqu'elle existe, nécessaire à l'exercice des missions définies à l'article L 595-2 du code de la santé publique. * Pèse-personne au chaise-balance. * Pompe pour nutrition entérale. * Négatoscope, Otoscope. * Stérilisateur. * Stéthoscope et tensiomètre y compris les tensiomètres électriques. * Table d'examen. * Thermomètre électronique. * Appareil générateur d'aérosol et nébuliseur associé. * Appareil de mesure pour glycémie. * Matériels de perfusion péripnétrique et leurs accessoires (pied à serum, potence, panier de perfusion). * Béquille et canne anglaise. * Déambulateur. * Fauteuil roulant à pousser ou manuel non affecté à un résident particulier pour un handicap particulier. * Siège pouvant être adapté sur un châssis à roulette. * Lit médical et accessoires. * Souève-malade mécanique ou électrique. * Matelas simple, matelas ou surmatelas d'aide à la prévention d'escarres et accessoires de protection du matelas ou surmatelas. * Compresseur pour surmatelas pneumatique à pression alternée. * Coussin d'aide à la prévention d'escarres. * Chaise percée avec accoudoirs. * Appareil de ventilation.

7.2 - Conditions particulières de facturation

7.2.1 - Les absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la facturation s'établira ainsi :

- Le tarif dépendance n'est plus facturé dès le premier jour d'absence
- Le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier à compter du 4ème jour d'absence.

En cas de non-retour (maladie justifiant d'un changement de type d'établissement tel que le long séjour ou en cas de décès), la facturation (prix de journée, forfait hospitalier déduit) sera assurée jusqu'au jour du décès ou, s'agissant d'un changement d'établissement, jusqu'à la veille de la prise en charge par l'Etablissement d'accueil, sous condition que la chambre soit libérée et que le badge et la télécommande de la TV soient restitués.

7.2.2 - Les absences pour convenances personnelles

Les résidents doivent informer l'établissement au moins 48h à l'avance des dates d'absences pour convenances personnelles.

En cas d'absences pour convenances personnelles, la facturation s'établira ainsi :

- Le tarif dépendance n'est plus facturé dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement
- Le tarif hébergement est diminué du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale à partir de 72 heures d'absences

VIII – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 - Droit de rétractation

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 de séjour (ou l'admission si celle-ci est postérieure), sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé. En cas de rétractation, seul le prix de la durée du séjour effectif peut être facturé.

8.2 - Révision

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

8.3 - Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement par lettre contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception, 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 d'un mois calculé à partir de la date de réception par l'établissement du courrier de résiliation. La date de départ correspondra à la fin du mois de préavis.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ. La facturation ne s'arrêtera qu'à la fin du mois de préavis.

8.4 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 - Lorsque la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement en raison des besoins durables en équipements ou soins justifiés par son état de santé et non disponibles dans l'établissement.

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement. Des solutions sont recherchées avec la famille, le médecin traitant, le médecin coordonnateur et la direction pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours. La facturation ne s'arrêtera qu'à la fin du mois de préavis, ou le jour de la libération de la chambre.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager le retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après notification de la décision. La facturation ne s'arrêtera qu'à la fin du mois de préavis, ou le jour de la libération de la chambre.

8.4.2 - 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

Dans le souci de préserver la sécurité et le bien-être de tous, l'incapacité à respecter les dispositions du règlement de fonctionnement n'est pas compatible au maintien du résident au sein de l'établissement.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Il en va ainsi de violences etc. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la maison de retraite et le médecin coordonnateur d'une part, et d'autre part l'intéressé accompagné de la personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du CVS 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 et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision. La facturation ne s'arrêtera qu'à la fin du mois de préavis, ou le jour de la libération de la chambre.

8.4.3 - En cas de cessation totale d'activité de l'établissement

Le contrat de séjour devient caduc en cas de cession totale d'activité de l'établissement.

8.4.4 - En cas de défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou 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 logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.5 - Résiliation pour décès

La famille ou le représentant légal sera immédiatement informé du décès du résident.

Le décès d'un résident entraîne la résiliation du présent contrat sans autres formalités. La chambre devra être vidée et la clé restituée, au plus tard, 3 jours après le décès (sauf en cas de pose de scellés par les autorités de police ou judiciaires). Passé ce délai, l'établissement se réserve le droit de procéder à la libération de la chambre des effets personnels.

Un état des lieux de sortie sera établi avec un membre de la famille ou le représentant légal.

IX - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Le présent contrat est établi conformément :

- Au Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L 311-4
- Au Règlement de fonctionnement visé à l'article L 311-7 du même code qui organise les limitations nécessaires et les modalités d'exercice du libre choix des prestations définis par le b) de l'article L 311-4 du même code
- À la Loi 2007-38 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, et le décret 2007-1702 du 30 novembre 2007 relatif au mandat de protection futur sous seing privé
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite ou le CPOM le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration

SIGNATURES :

Le résident	Son représentant légal ou familial	La Direction

PIECES JOINTES AU CONTRAT

1. Etat des lieux
2. Accusé de réception du badge et de la télécommande de la TV
3. Annexe relative à la tarification applicable au sein de la résidence la fleur de l'âge en 2016
4. Règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
5. Copie du jugement de tutelle ou de curatelle ou de sauvegarde de justice

ETAT DES LIEUX

Date d'entrée
/ /

Date de sortie
/ /

Détail du logement :

N° de chambre : _ _ _ _

Type de logement : chambre meublée avec salle de bain et WC

Etat du logement :

1 : Bon état

2 : Etat moyen

3 : Mauvais état

PIECE PRINCIPALE							
	Entrée			Sortie			Commentaires
	1	2	3	1	2	3	
Murs							
Sol							
Portes, menuiseries							
Fenêtre							
Chauffage							
Electricité							
Système d'appel malade							
Pouf							
Lit							
Table de chevet							
Fauteuil							
Chaise							
Bureau - Commode							

SALLE DE BAIN - WC

	Entrée			Sortie			Commentaires
	1	2	3	1	2	3	
Murs							
Sol							
Portes, menuiseries							
Electricité							
Système d'appel malade							
Placard							
Lavabo, robinetterie							
Douche							
Chaise de douche							
Cuvette WC							

Le résident ou son représentant est responsable de sa chambre et devra rendre les locaux dans le même état qu'à son entrée.

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, la remise en état de la chambre sera facturée.

Le présent état des lieux établi contradictoirement entre les parties qui le reconnaissent, fait partie intégrante du contrat de séjour dont il ne peut être dissocié.

Fait et signé à Neuville-en-Ferrain, le ___ / ___ / ___ en ___ exemplaires originaux.

Signature du résident et/ou son
représentant légal
« Lu et approuvé »

Signature de la Direction
« Lu et approuvé »

Accusé de réception de la clef ou du badge de la chambre et de la télécommande de la télévision

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

Nom et prénom:

Représentant légal le cas échéant :

Atteste avoir reçu ce jour, la clef ou le badge de la chambre et la télécommande de la TV

Fait à Neuville en Ferrain, le ___ / ___ / 20__

Signature

