



CONTRAT DE SEJOUR

HEBERGEMENT PERMANENT



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 Prestations d'aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	6
4.7 Prestations de soins et de 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 Dépôt de garantie et acte de cautionnement solidaire	8
7.2 Montant des frais de séjour.....	8
7.2.1 Aide sociale	9
7.2.2 Frais d'hébergement.....	9
7.2.3 Frais liés à la dépendance	9
7.2.4 Frais liés aux soins	10
7.3 Conditions particulières de facturation	11
1.3.1 Les absences pour hospitalisation	11
1.3.2 Les absences pour convenances personnelles	11
VIII – DROIT DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	11
8.1 Droit de rétractation	11
8.2 Révision.....	11
8.3 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal	11
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	11
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.	11
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	12
8.4.3 En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.....	12
8.4.4 En cas de défaut de paiement	12
8.16 Résiliation pour décès	12
IX - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	13

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'hébergement permanent 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.

Un avenant, le projet personnalisé ou individualisé est établi dans les 6 mois. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

II – DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du __ / __ / 20__

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 17,5 m² est attribuée au résident. Elle est identifiée aux prénoms et nom du résident.

Un état des lieux contradictoire et écrit (logement et mobilier) est dressé à l'entrée du résident en sa présence et est joint au présent contrat. Un état des lieux sera également effectué à sa sortie. En cas de constats de dégradation, la remise en état sera facturée et déduite du dépôt de garantie.

Les chambres sont munies d'une serrure fermant par une clef ou un badge. La clef ou le badge sont remis lors de la prise de possession du lieu et de la réalisation de l'état des lieux. Ils doivent être restitués à la sortie à l'agent d'accueil. En cas de non restitution, le remplacement sera déduit du remboursement du dépôt de garantie.

En cas d'aggravation de l'état de santé du résident ou de perte d'autonomie, 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 légal. Le changement de chambre sera alors réalisé dans un délai variable en fonction des places disponibles.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage ainsi que les petites réparations du matériel de la Résidence.

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

Il est néanmoins possible de le personnaliser (petit mobilier et décoration) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins. La Direction peut refuser ou faire retirer un mobilier non conforme aux règles énoncées. Ces biens sont couverts par l'assurance personnelle du résident.

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'équipe d'entretien procède à l'entretien régulier des frigidaires personnels des résidents et jette tout produit périmé ou sur lequel ne figure aucune date de péremption.

Le logement est équipé par l'établissement (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. La télécommande doit être restituée à la sortie à l'agent d'accueil. En cas de non restitution, le remplacement sera déduit du remboursement du dépôt de garantie.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement et incluse dans le tarif hébergement.

Les résidents doivent se munir d'un téléphone personnel. Ils ont la possibilité de demander que la ligne téléphonique de leur chambre soit activée. La Résidence leur 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 également 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 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 deux 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 proposer 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. Le coût d'un repas (entrée, plat, dessert et boisson comprise) est à régler lors de la commande, au tarif en vigueur 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, entretenu (lavage, repassage) et posé 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 collecté 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 d'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 – Prestations d'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.

L'établissement 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.

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 – Prestations de soins et de 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 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 différents 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 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 contenues 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- COUT DU SEJOUR

7.1 – Dépôt de garantie et acte de cautionnement solidaire

Un dépôt de garantie, versé par chèque, sera demandé à l'entrée d'un nouveau résident en hébergement permanent, équivalant à un mois (30 jours) de tarification hébergement au tarif en vigueur à l'année d'entrée du nouveau résident.

Ce dépôt de garantie sera reversé à la sortie du résident, sous condition que :

- La télécommande et le badge de la chambre soient restitués ;
- La chambre soit dans un état ne nécessitant pas de travaux ou de détériorations conséquentes (confrontation des états des lieux d'entrée et de sortie) ;

Dans le cas contraire, une partie ou tout le dépôt de garantie pourra être utilisé pour le remplacement de la télécommande/badge et les réparations éventuelles à effectuer.

De plus, un acte de cautionnement solidaire sera obligatoirement rempli par les membres tenus à l'obligation alimentaire de leur proche.

7.2 – Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de santé. L'établissement est habilité partiellement à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (15 places autorisées).

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification et du Conseil d'Administration 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.

Le paiement des frais de séjour s'effectue mensuellement à terme échu par le résident ou son représentant légal qui s'en acquitte, par chèque à l'ordre du Trésor Public, directement à la Trésorerie d'Halluin, dès réception de la facture.

L'établissement a la possibilité de facturer des prestations supplémentaires à condition que celles-ci soient annexées au présent contrat et validées par le Conseil d'Administration de l'établissement et soumises pour avis, au Conseil de la Vie Sociale ou proposées dans le cas d'autres formes de participation.

7.2.1 – Aide sociale

En cas de demande d'aide sociale :

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Département, l'établissement est autorisé, par décret, à exiger, lors de l'admission, la remise des titres de retraite et pension ou une délégation de paiement des revenus de l'intéressé au profit de l'établissement. Une régularisation sera effectuée au moment de la décision d'aide. Si le résident n'est pas objectivement en mesure d'assurer la prise en charge de ses frais de séjour, il y contribue à hauteur de l'intégralité de ses revenus déduction faite de 10 % conservés par le résident avec un minimum fixé annuellement par le Conseil Départemental.

En cas de refus ou d'ajournement sine die de la demande d'Aide Sociale, l'établissement est fondé à recourir aux cautions solidaires, signées lors de l'admission, si elles n'ont encore été actionnées, afin de compléter les revenus effectifs du résident en regard des frais de séjour dus (hébergement et dépendance). Tant que l'Aide Sociale ne sera pas acceptée, les cautions solidaires seront tenues de respecter leurs engagements, à défaut, l'établissement fera valoir ses droits par tout moyen y compris la résiliation dudit contrat de séjour.

Dans certaines situations bloquant l'instruction du dossier par le Conseil Départemental, l'établissement peut être amené à recourir au Juge des Affaires Familiales.

La Direction de l'établissement dépose immédiatement un mémoire en requête devant la juridiction compétente afin de faire fixer et répartir les obligations alimentaires. Dès que le jugement est rendu, l'établissement demande au Trésorier de procéder, sans délai, au recouvrement par tous les moyens de droit à sa disposition.

Dans le cas de l'Aide Sociale, l'Allocation Logement doit être reversée intégralement à l'établissement.

7.2.2 – 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 arrêté du Président du Conseil Général pour les résidents accueillis au titre de l'aide sociale, et par délibération du CA pour les résidents accueillis à titre payant. La tarification hébergement sera présentée de façon détaillée dans une annexe relative à la tarification annuelle.

7.2.3 – Frais liés à la dépendance

Les frais liés à la dépendance recouvrent une partie des prestations de surveillance paramédicale et les prestations d'aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.

Le niveau de dépendance des résidents est évalué à partir de la grille AGGIR.

L'Etablissement bénéficie du versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les personnes résidant dans le département du Nord (59), accueillis en hébergement permanent. En revanche, le bénéficiaire de l'APA est redevable d'une participation laissée à sa charge et calculée selon ses revenus de la façon suivante :

- Lorsque les ressources mensuelles du bénéficiaire sont inférieures à 2,21 fois le montant de la majoration tierce personne, la participation du résident est égale au montant du tarif GIR 5/6 de la Résidence.
- Lorsque les ressources mensuelles du bénéficiaire sont comprises entre 2,21 fois et 3,40 fois le montant de la majoration tierce personne, la participation du résident est égale au montant du tarif GIR5/6 de la Résidence, ajouté de 0% à 80% de la différence entre le tarif dépendance correspondant à son GIR et le tarif du GIR 5/6 (pourcentage fixé par le Conseil Départemental).
- Lorsque les ressources mensuelles du bénéficiaire sont supérieures à 3,40 fois le montant de la majoration tierce personne, la participation du résident est égale au montant du tarif GIR5/6 de la Résidence, ajouté de 80% de la différence entre le tarif dépendance correspondant à son GIR et le tarif du GIR 5/6 (pourcentage fixé par le Conseil Départemental).

Les personnes résidantes dans un autre département que le Nord devront s'acquitter du tarif dépendance et devront faire une démarche auprès du Conseil Départemental de leur département d'origine pour percevoir directement l'APA.

Pour les personnes ayant résidant dans un département autre que le Nord (59) avant leur entrée dans l'établissement, le tarif Dépendance leur est entièrement facturé ; à hauteur de leur GIR. Le résident pourra faire une démarche auprès du Conseil départemental de son département pour percevoir l'APA en établissement.

7.2.4 – Frais liés aux soins

Les frais liés aux soins recouvrent les prestations de soins et de surveillance paramédicale.

Les médicaments, les fournitures médicales, 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 de soins). Le reste (consultations du médecin traitant, 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).

L'établissement a choisi l'option tarifaire partielle.

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

* Rémunération et charges sociales et fiscales relatives au médecin coordonnateur et aux médecins salariés exerçant dans l'établissement	
* Rémunération et charges sociales et fiscales relatives aux auxiliaires médicaux salariés de l'établissement	
* Charges correspondant aux rémunérations des infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement	
* Rémunération 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)	
* Petit matériel et fournitures médicales :	* Matériel médical amortissable
* Abaisse-langue sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.	* Armoire de pharmacie.
* Accessoires pour électrocardiogramme sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.	* Aspirateur à mucosité.
* Crachoir.	* Chariot de soins et / ou de préparation de médicaments.
* Doigtier sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.	* Container pour stockage de déchets médicaux.
* Fil à sutures sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.	* Electrocardiographe.
* Masque.	* Matériel nécessaire pour sutures et pansements tel que pince de Péan, pince Kocher, ciseaux.
* Bande de crêpe et de contention.	* 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.
* Articles pour pansements.	* Pèse-personne au chaise-balance.
* Dispositif médicale pour autocontrôle (urine, sang).	* Pompe pour nutrition entérale.
* Nutriment pour supplémentation orale et nutriment pour supplémentation entérale.	* Négatoscope, Otoscope.
* Sondes naso gastriques ou naso-entérale.	* Stérilisateur.
* Dispositifs médical pour incontinence urinaire à l'exclusion des stomies.	* Stéthoscope et tensiomètre y compris les tensiomètres électriques.
* Sonde vésicale pour hétéro sondage intermittent.	* Table d'examen.
* Seringue et aiguille sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.	* Thermomètre électronique.
	* Appareil générateur d'aérosol et nébuliseur associé.
	* Appareil de mesure pour glycémie.
	* Matériels de perfusion périphérique 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.
	* Soulève-malade mécanique ou électrique.
	* Matelas simple, matelas ou surmatelas d'aide à la prévention d'escarres et accessoires de protection du matelas ou surmatelas.
	* Compresseur pour surmatelas pneumatique à pression alternée.
	* Coussin d'aide à la prévention d'escarres.
	* Chaise percée avec accoudoirs.
	* Appareil de verticalisation.

7.3 – Conditions particulières de facturation

7.3.1 – 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.

Pour les résidents non pris en charge au titre de l'aide sociale, la chambre est réservée sur sa demande expresse et sur l'engagement écrit de continuer à honorer le prix de journée de l'établissement déduction faite du forfait hospitalier, dont le montant est fixé par décret. 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 les clés/badge et la télécommande de la TV soient restitués.

7.3.2 – 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 – DROIT DE RETRACTATION, 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 1er 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.

La facturation des prestations d'hébergement prend fin à la libération complète de la chambre. Un état des lieux de sortie sera établi avec un membre de la famille ou le représentant légal. Dès lors qu'il aura été réalisé, la facturation des prestations d'hébergement prendra fin.

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 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 ou de la clef 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

Chambre meublée avec salle d'eau et WC

Date de réalisation de l'état des lieux d'entrée
/ /

Date de réalisation de l'état des lieux de sortie
/ /

Identification du logement :

N° de chambre : _ _ _ _ à fermeture par : Clé remis(e) ce jour
 Badge

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									
Plafonds									
Portes, menuiseries									
Fenêtre									
Persienne*									
Rideaux* / Voilages*									
Chauffage									
Electricité									
Système d'appel malade									
Repose-pieds									
Lit									
Matelas									
Table de chevet / réfrigérateur*									

Fauteuil							
Chaise							
Bureau - commode							
Penderie							
Télévision / Télécommande							

SALLE D'EAU - 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							
Brosse WC							
Panier à linge sale							
Poubelle							

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.

		Résident / représentant du résident	Agent mandaté pour la réalisation de l'état des lieux	Directrice de l'établissement
Etat des lieux d'entrée	Nom / prénom			Céline COURCIER
	Date			
	Visa	« Lu et approuvé »	« Lu et approuvé »	« Lu et approuvé »
Etat des lieux de sortie	Nom / prénom			Céline COURCIER
	Date			
	Visa	« Lu et approuvé »	« Lu et approuvé »	« 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