



Contrat de séjour

VERSION APPLICABLE AU 01/02/2023

Maison de retraite départementale de Villecante – Dry
EHPAD Lour Picou – Beaugency
EHPAD Le Champgarnier – Meung-sur-Loire

Ce document tient compte des modifications introduites par :

- la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- le décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- le décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
- Le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD

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 hébergée 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 ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée 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 hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Ce présent document a été présenté au C.V.S :

- du 25/02/2022 pour l'EHPAD de Villescante
- du 07/02/2022 pour L'EHPAD Lour Picou
- du 16/02/2022 pour l'EHPAD Le Champgarnier

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 incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles.
- 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 hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée 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 hébergée 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 hébergée. 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 hébergée.

La personne hébergée 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. A cet effet, lui a été remis 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 hébergée 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.

Table des matières

1	CONTRACTANTS	7
2	DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	8
3	CONDITIONS D'ADMISSION.....	8
4	DURÉE DU SÉJOUR.....	8
5	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	8
5.1	Prestations d'administration générale	9
5.2	Prestations d'accueil hôtelier	9
5.3	Prestation de restauration	10
5.4	Prestation de blanchissage	10
5.5	Prestation d'animation de la vie sociale	11
5.6	Autres prestations.....	11
5.7	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	11
5.8	Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
6	COÛT DU SÉJOUR.....	13
6.1	Frais d'hébergement	13
6.2	Frais liés à la perte d'autonomie	14
6.3	Frais liés aux soins	14
7	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
7.1	Hospitalisation.....	15
7.2	Absences pour convenances personnelles.....	16
7.3	Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	16
7.4	Facturation en cas de résiliation du contrat.....	16
8	DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	17
8.1	Délai de rétractation.....	17
8.2	Révision.....	17
8.3	Résiliation volontaire.....	17
8.4	Résiliation à l'initiative de l'établissement	17
8.4.1	Motifs généraux de résiliation	17
8.4.2	Modalités particulières de résiliation.....	18

8.5	Résiliation de plein droit	19
9	REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
9.1	Régime de sûreté des biens	19
9.2	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	20
9.3	Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	20
9.4	Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	20
9.5	Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	21
10	ASSURANCES	21
11	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
12	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	21

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) dénommé :

La Maison Départementale de Retraite de VILLECANTE est un établissement public médico-social autonome à caractère départemental.

l'EHPAD Le CHAMPGARNIER est un établissement public médico-social autonome

Le Centre Hospitalier LOUR PICOU est un établissement Public de Santé assurant l'Hébergement des personnes âgées dépendantes

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 hébergées bénéficient de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'EHPAD de VILLECANTE répond aux normes pour l'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement pour 112 chambres et à l'Allocation Logement pour 72 chambres, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

L'EHPAD le CHAMPGARNIER répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le Centre Hospitalier LOUR PICOU répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

1 CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

né(e) le à

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

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

.....

.....

.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD de VILLECANTE situé 1277, Rue Roger OLLIVIER, 45370 DRY représenté par son directeur,

L'EHPAD Le CHAMPGARNIER situé 34 Rue Maison Neuve, 45130 MEUNG/LOIRE représenté par son directeur,

Le Centre Hospitalier LOUR PICOU situé 48 Avenue de Vendôme 45190 BEAUGENCY représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

2 DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE 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 hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

3 CONDITIONS D'ADMISSION

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

4 DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du ;
- une durée déterminée du..... au (supérieure à 2 mois).

La date d'entrée de la personne hébergée 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 hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

5 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, 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.

5.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais (à l'exclusion des frais de transports) liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Ce logement est meublé par l'établissement. Au regard de l'état des lieux de sortie et en cas de détérioration, une remise en état de la chambre et du mobilier sera effectuée à la charge de la personne hébergée.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. **L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.** Le raccordement téléphonique doit faire l'objet d'une demande à l'établissement qui se charge de l'attribution du numéro. La facturation du téléphone est précisé en annexe.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

Chaque chambre est équipée d'une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes pour l'EHPAD de VILLECANTE, l'EHPAD Le Champgarnier et le service UPAD du Centre hospitalier Lour Picou.

Dans les services d'EHPAD du Centre Hospitalier LOUR PICOUCO, la personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle (un lavabo et des toilettes) et à une salle de bain collective équipée de douches.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) n'est pas comprise dans le prix de journée hôtelier. Si elle n'est pas assurée par la personne hébergée, l'établissement se substituera à elle et fournira les produits de toilette de base, sur la base de la facturation indiquée en annexe.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet via son réseau wifi et à travers ses propres pare-feux, dans tout l'établissement incluant la chambre.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

5.3 PRESTATION DE RESTAURATION

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration/Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année. Ils sont affichés dans l'établissement.

5.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien et le marquage du linge personnel des résidents est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée est identifié et marqué par elle-même ou par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le marquage du linge par l'établissement sera réalisé sans surcoût.

Le marquage, si réalisé par la personne hébergée, doit respecter le guide du marquage fourni. A défaut, l'établissement procédera au marquage.

5.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6 AUTRES PRESTATIONS

Un salon de coiffure est à disposition dans chaque établissement. La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement, professionnels de la coiffure. Leurs coordonnées pourront vous être communiquées à l'accueil de chaque établissement afin que vous puissiez contacter la coiffeuse de votre choix et mettre en place avec elle, la récurrence de ses passages ainsi que vos choix quant aux prestations souhaitées. La prestation est à la charge de la personne hébergée. Les tarifs sont ceux pratiqués par le professionnel.

Le téléphone est géré par l'établissement à travers son autocom et permet ainsi à chaque personne hébergée de bénéficier d'un tarif de location réduit en fonction de certains critères énumérés dans le paragraphe 4.2. La liaison internet par wifi est mise à disposition gratuitement à toutes les personnes hébergées qui le souhaitent.

Les prestations de pédicurie dites de confort sont à la charge des résidents. Sur prescription médicale, et dans le cadre des critères de prise en charge posés par l'Assurance maladie, elles sont prises en charge par l'établissement dans le cadre de son forfait soins.

5.7 AIDES A 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 hébergée 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.

Les 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 hébergée 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.

5.8 SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

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

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

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 hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc ;
- 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 un nouveau résident 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 résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, Art-thérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

¹ Conformément au 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

6 COÛT DU SÉJOUR

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, 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 la date arrêtée conjointement par la personne hébergée ou son représentant et l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

La facturation du ticket modérateur dépendance démarre le jour de l'entrée effective dans l'établissement.

Il est important que toute personne prise en charge à l'Aide Sociale Départementale en informe l'établissement.

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 collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année

6.1 FRAIS D'HEBERGEMENT

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

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

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à Il est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué. Pour les résidents facturés en terme "échu" au 31/01/2022, ce mode de facturation est conservé jusqu'à leur sortie.

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.

6.2 FRAIS LIÉS A LA PERTE D'AUTONOMIE

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés 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, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Pour les LOIRETAINS et les LOIRETAINES, l'APA est versée directement à l'établissement sous la forme d'une dotation globale.

Pour les personnes hébergées dont le domicile de secours relève d'un autre département, la personne hébergée ou son représentant légal doit adresser sa demande d'APA auprès des services du Conseil Départemental dont dépend son domicile de secours. L'établissement transmettra annuellement la grille AGGIR validée par le médecin coordonnateur ainsi que l'arrêté du Conseil Départemental du Loiret. L'APA est versée selon le département d'origine directement à la personne hébergée ou bien à l'établissement.

Le tarif dépendance est communiqué aux personnes hébergées à chaque changement.

6.3 FRAIS LIÉS AUX SOINS

L'établissement ayant 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 limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée ou son représentant légal est informé 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.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. **Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.**

7 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

7.1 HOSPITALISATION

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, dans la limite de 35 jours. A partir du 36^{ème} jour, le prix de journée n'est plus minoré. Le forfait hospitalier est arrêté nationalement.

7.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant égal à la moitié du forfait hospitalier dans la limite de 35 jours.

7.3 FACTURATION DE LA DEPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle d'au moins 24 heures, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 2 jours avant le départ effectif.

7.4 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées².

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée 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 ou des frais de remise en état de la chambre conformément à l'état des lieux de sortie.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

8 DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 DELAI DE RETRACTATION

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 REVISION

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration/Conseil de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3 RESILIATION VOLONTAIRE

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, 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, 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.

8.4 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée 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 hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée 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.

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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.

8.4.2 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 du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un 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 s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée 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*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé est organisé entre le directeur et l'intéressé 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 au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée 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 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 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.

8.5 RESILIATION 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 désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours ouvrés, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

9 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.

9.1 REGIME DE SURETE DES BIENS

Toute personne hébergée 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. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du comptable public. 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 hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée 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 hébergée 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 hébergée 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.

9.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES

La personne hébergée 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 hébergée.

9.3 DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE A 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 du comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains du directeur 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'EHPAD 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.

9.4 DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LEGALE

Un état des lieux est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, 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.

9.5 CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées 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.

10 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 hébergée 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 à en remettre, à son entrée, une attestation valide. Elle s'engage à la renouveler chaque année.

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

11 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

12 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'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement 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,
- Au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
- Aux délibérations du Conseil d'Administration/Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

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 :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée. La charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte d'engagement de caution solidaire,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- L'état des lieux à l'entrée,
- Le Formulaire droit au respect et à l'image, courriers, téléphone.

Fait à, le

**Signature de la personne hébergée
avec la mention « lu et approuvée »**

**Signature de la Directrice ou de son
représentant**

**Ou de son représentant légal
avec la mention « lu et approuvée »**

Annexe 1 : Conditions d'accueil en Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD)

Votre parent sera accueilli prochainement en Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD).

L'UPAD bénéficie de locaux adaptés et d'un personnel spécialement formé à la prise en charge des personnes atteintes de démence. En effet, un projet a été élaboré et réfléchi en équipe pluridisciplinaire afin de répondre aux exigences et besoins que nécessite l'accueil d'une population présentant des troubles cognitifs et comportementaux liés à une pathologie démentielle. Cela exige un personnel à compétence particulière dans des locaux spécialement aménagés.

L'essentiel de l'activité du personnel consistera à maintenir les fonctions cognitives des résidents tout en assurant leur sécurité et l'assistance aux soins et à l'alimentation. Les personnes accueillies en UPAD bénéficient d'une prise en charge spécifique et personnalisée. Ainsi les résidents peuvent se lever à l'heure qu'ils souhaitent ce qui permet de préserver leurs habitudes de vie (dans la limite de 10H30 afin de conserver un temps minimal entre les repas). Ils retrouvent leur liberté d'aller et venir, leur sécurité étant garantie.

A l'UPAD de Dry, « les Jardins de Denyse » sont composés de deux unités spécifiques de 14 lits chacune. A l'UPAD de Meung/Loire, « Buddléia » est composé de deux ailes de 13 lits chacune et à l'UPAD de Beaugency, l'UPAD est composé de deux unités de 14 et 12 lits sur 2 étages.

Le placement en UPAD n'est pas définitif. Ce séjour est une période transitoire, qui peut durer quelques mois ou quelques années. Des évaluations périodiques seront nécessaires pour déterminer si l'UPAD continue à répondre aux besoins de votre parent ou s'il faut envisager sa sortie au profit d'un secteur mieux adapté à son état de santé.

L'objectif des UPAD

L'entrée en UPAD doit apporter un gain sur le plan du bien être ; la personne âgée doit y trouver un bénéfice.

L'ADMISSION

L'entrée en UPAD est décidée en équipe pluridisciplinaire, tout comme la sortie. Ces critères sont susceptibles d'évoluer et d'être modifiés selon le fonctionnement et les moyens alloués.

Les critères d'admission en UPAD sont :

- l'instabilité psychomotrice
- les départs spontanés
- la déambulation diurne et nocturne
- les cris et l'agressivité
- l'anxiété

- l'apathie
- la désinhibition comportementale
- la dépendance psychique
- le besoin d'un accompagnement pour les gestes désappris (repas, toilette...) mais avec l'existence d'une autonomie résiduelle
- le rejet par les autres résidents
- la préservation relative de l'autonomie psychique.

Chez des personnes :

- qui marchent ou se déplacent en fauteuil
- qui sont capables de participer au moins partiellement à leur toilette et à leur habillage
- qui s'alimentent sous surveillance ou aide partielle.

LA SORTIE

La sortie est motivée par le fait que le résident n'acquiert plus de bénéfice à rester au sein de l'UPAD.

Les critères de sortie de l'UPAD sont :

- la perte d'autonomie physique, une nécessité d'aide à l'alimentation totale.... (Perte des critères d'admission)
- l'aggravation brutale ou une majoration des symptômes
- la prise en charge n'est plus adaptée : on est davantage dans le « faire pour » que dans le « faire avec » pour l'ensemble des actes de la vie quotidienne
- le résident ne participe plus aux activités journalières.

Un seul critère ne suffit pas à décider de la sortie d'une personne accueillie à l'UPAD. La situation du résident sera réévaluée quinze jours à trois semaines après la première évaluation afin de vérifier l'évolution de son état de santé. En cas d'état fébrile survenant après la prise de décision, le transfert sera différé. En cas de fin de vie, la personne sera maintenue à l'UPAD.

La sortie de l'UPAD peut également survenir lorsque le résident ou sa famille n'acceptent pas les conditions de vie. En effet, la déambulation ou les troubles du comportement de certains résidents peuvent induire certains désagréments pour les autres personnes âgées (ex. un résident déambulant pourra avoir tendance à entrer dans toutes les chambres sans que le personnel puisse y remédier). Une réunion de concertation entre la famille et le personnel soignant sera proposée pour orienter le résident vers l'EHPAD ou un autre établissement. Le résident sera alors averti de son transfert.

NOM et Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

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

Annexe 2 : Attestation d'information du résident ou de son représentant légal sur les obligations réglementaires CPAM

Je soussigné(e) M. / Mme

Domicilié(e) à

Résidant à

Etablissement	Etablissement	Etablissement
 E.H.P.A.D Le Champgarnier 34, Rue Maison Neuve – B.P. 29 45130 MEUNG SUR LOIRE ☎: 02 38 46 96 00	 E.H.P.A.D de Villecante 1277 rue Roger OLLIVIER 45370 DRY ☎: 02 38 45 70 85	 EHPAD Lour PICOU 48 avenue de Vendôme 45190 BEAUGENCY ☎: 02 38 46 99 99

A Compter du : .. / .. / 20 ..

Certifie :

- avoir été informé(e) par le Directeur (ou son représentant) que l'établissement sous dotation globale de soins prend en charge l'achat de tous les équipements, matériels et petits matériels médicaux nécessaire à ma santé,
- avoir arrêté, à la date de la signature du présent contrat de séjour et de ses annexes, tous les contrats de location de matériels et/ou d'équipements et/ou de petits matériels qui équipaient mon domicile,
- avoir été informé(e) que l'établissement étant équipé d'une pharmacie à usage interne, je n'ai plus à me procurer mes médicaments ou mes dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville,
- avoir été informé(e) que ma carte vitale ne doit pas être utilisée en vue d'un remboursement en dehors des prestations exclues du forfait soin de l'établissement énumérées ci-après :
 - la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
 - les frais de transports sanitaires,
 - les soins dentaires,
 - les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et Scanner),
 - tous frais liés à une hospitalisation, y compris en HAD au sein de l'EHPAD.

En cas de non-respect de ces consignes, je m'expose à une refacturation des frais engagés par l'assurance maladie.

NOM et Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

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



Annexe 3 : Déploiement du Dossier Médical Partagé

Madame, Monsieur,

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé œuvrant dans la prise en charge de nos résidents, nos établissements s'engagent dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en charge.

Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, compte-rendu d'hospitalisation, de biologie...)

Nos établissements sont aujourd'hui en capacité de créer, d'alimenter le DMP et de le consulter pour améliorer la prise en charge de nos résidents par nos équipes. Nous alimenterons le DMP du Dossier de Liaison d'Urgence.

Ce document est essentiel pour la prise en charge du résident dans les situations d'urgence.

Pour tout connaître sur le DMP, vous pouvez consulter le site dédié www.DMP.fr ou nous contacter pour de plus amples informations sur notre démarche.

Nous entrons dans une démarche d'accompagnement de nos résidents pour la création de leur DMP. Votre soutien dans cette démarche est essentiel. En effet, sa création ne peut avoir lieu qu'avec le consentement du résident ou de son représentant légal.

A ce titre, nous vous demandons de compléter le coupon réponse ci-dessous.

Nous restons à votre disposition pour échanger sur cette démarche et nous vous prions d'agréer nos sincères salutations.

D. URING, Directrice

Je soussigné(e) M. /Mme..... (résident)

Autorise* N'autorise pas* la création de mon Dossier Médical Partagé (DMP)

OU

Je soussigné(e) M. /Mme....., en qualité de.....

Autorise* N'autorise pas* la création du Dossier Médical Partagé

de M. / Mme

**cocher la mention choisie*

Signature :

Le

Annexe 4 : Autorisation de droit d'exploitation à l'image

Je soussigné M. /Mme

En qualité de

- Résident Référent familial Représentant légal

Autorise l'EHPAD à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies représentant M./Mme (NOM – Prénom)

Cocher la ou les mentions choisies :

- A des fins d'informatisation de dossier médical et administratif et d'identito - vigilance.
- Publication à des fins internes à la maison de retraite
- Publication à des fins externes à la maison de retraite
- N'autorise pas l'utilisation, la prise de photographie ou l'utilisation de mon image

Cette décision est valable pour une durée indéterminée et pourra être révoquée à tout moment sur simple demande auprès de la direction.

NOM et Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

(Date et lieu)



Annexe 5 : Gestion du courrier et ouverture de ligne téléphonique

COURRIER :

Conformément à l'article 9 du code civil, concernant le respect de la vie privée,

Monsieur, Madame, résident,

Ou son représentant légal, M., Mme,

- Souhaite recevoir l'intégralité de son courrier
- Souhaite que le courrier soit conservé à l'accueil de l'établissement

Dans ce cas soit :

- La famille passera le chercher **au minimum une fois par mois**
ou
- La famille fournira des enveloppes de réexpéditions

En cas de non-respect, l'établissement décline toute responsabilité concernant le courrier.

TÉLÉPHONE : OUVERTURE DE LIGNE

Monsieur, Madame, résident,

Ou son représentant légal, M., Mme,

Souhaite qu'une ligne de téléphone lui soit attribuée :

- en entrant-sortant
- en entrant uniquement

La prestation d'ouverture de ligne donne lieu à facturation.

Pour tout changement concernant ces demandes, merci de nous informer par courrier ou courriel.

NOM et Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

(Date et lieu)