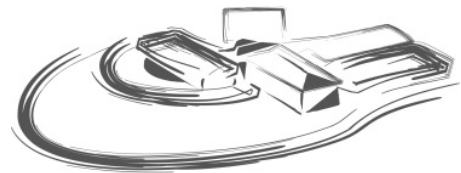


**CONTRAT DE SEJOUR
EHPAD "Le Jardin de Bagatelle" - LUBERSAC**



EPDA
du Glandier

Le Jardin de Bagatelle



EHPAD
Établissement d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes

Table des matières

I - Admission et durée du contrat	6
I.1. - Conditions d'admission	6
I.2. - Durée du contrat	6
II - Définition avec la personne accueillie et/ou la personne en charge de la mesure de protection juridique des objectifs de l'accompagnement.....	7
III - Prestations assurées par l'établissement.....	7
III.1. - Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement.....	8
III.2. - Prestations d'administration générale	8
III.3. - Prestations d'accueil hôtelier	8
III.4. - Prestation de restauration	9
III.5. - Prestation de blanchissage	9
III.6. - Prestation d'animation de la vie sociale	9
III.7. - Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	10
III.8. - Soins et surveillance médicale et paramédicale	10
III.9. - Autres prestations	11
IV - Conditions de séjour	11
V - Cout du séjour.....	11
V.1. - Montant des frais de séjour	11
VI - Demande de provisions aux résidents en attente de l'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement.....	13
VII - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	14
VII.1. - Hospitalisation	14
VII.2. - Absences pour convenances personnelles	15
VIII - RETRACTION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	16
VIII.1. - Rétraction	16
VIII.2. - Révision.....	16
VIII.3. - Résiliation volontaire.....	16
VIII.4. - Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	16
IX - Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement.....	18
X - Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès.....	18
X.1. - Régime de sûreté des biens	18
X.2. - Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	19
XI - Actualisation du contrat de séjour	20
XII - Signatures	21

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

E.P.D.A. du Glandier
Service EHPAD « **Le Jardin de Bagatelle** »
3, Rue des Médaillés Militaires – 19210 LUBERSAC
Représenté par Mme Aurélie FAUGERON, Directrice

Dénommé ci-après « EHPAD »

Et d'autre part,

NOM DU RESIDENT.....

Né(e) le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dénommé ci-après la personne accompagnée ou la personne accueillie

Le cas échéant représenté par
(Indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse)

M.....
.....
.....

Dénommé(e) la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique (préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement)

Il est convenu ce qui suit.

Préambule

Ce document a été élaboré conformément à la réglementation et législation en vigueur.

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'EHPAD et des personnes accompagnées avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergées (éventuellement accompagnée de son référent familial) et/ou la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique et le représentant de l'EHPAD. Lorsque la personne hébergées et/ou la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique refuse la signature dudit contrat, l'EHPAD élabore un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne accueillie et le cas échéant, à la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique, 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 hébergées (éventuellement accompagnée de son référent familial) et sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique peut être par ailleurs accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec la personne accompagnée (éventuellement accompagnée de son référent familial) et/ou la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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 à l'annexe CS-F ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;

Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

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

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de **NOM DU RESIDENT**

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'EPDA du Glandier ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'EHPAD, 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 hébergée¹.

¹ Cf. Annexe

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'EPDA du Glandier et la personne hébergée et, le cas échéant, la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique. 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 judiciaire ou administratif compétents.

Le résident peut faire appel, en vue d'être aidé à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Représentant de l'Etat dans le département et le Président du conseil général.

L'Arrêté conjoint CD19, préfet, ARS du 6 juillet 2022 désigne les personnes qualifiées au titre des établissements et services sociaux et médico-sociaux de la Corrèze.

Contrat de séjour

I - Admission et durée du contrat

I.1. - Conditions d'admission

L'EHPAD peut accueillir :

- Tout homme et toute femme de plus de 60 ans ;
- Tout homme et toute femme de moins de 60 ans, s'il (si elle) bénéficie d'une dérogation d'âge accordée par **Maison Départementale pour les Personnes Handicapées**.

L'admission est prononcée par la direction de l'EPDA du Glandier après avis de la commission d'admission du médecin coordonnateur et du cadre de santé de l'EHPAD.

Les résidents sont admis à titre payant et/ou bénéficiaire de l'aide sociale.

Le degré d'autonomie de la personne impacte le « tarif dépendance » qu'il nous appartient d'évaluer. L'autonomie est évaluée à partir de la grille Autonomie Gérontologique Groupe Iso-Ressources (AGGIR) conformément aux textes en vigueur. Cette évaluation sera réalisée par l'équipe pluridisciplinaire, validée par le médecin coordonnateur de l'EHPAD. Cette évaluation est proposée à la personne accueillie de manière à identifier le groupe iso-ressources (GIR) dans lequel elle se situe.

Afin d'adapter au mieux l'accueil aux besoins particuliers de chaque personne, plusieurs informations, d'ordre administratif et médical, sont recueillies. Elles sont conservées dans un dossier administratif et un dossier médical sécurisés.

I.2. - Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à compter duau
pour une durée de un an, renouvelable par avenant.

L'avenant émane du projet personnalisé co-construit avec la personne.

La signature de l'avenant se fera selon les mêmes conditions que celles énoncées pour le contrat.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de début de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

II - Définition avec la personne accueillie et/ou la personne en charge de la mesure de protection juridique des objectifs de l'accompagnement

L'EHPAD travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

L'EHPAD offre des prestations multiples :

- Administration générale ;
- Hébergement ;
- Alimentation ;
- Maintien de la vie sociale ;
- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne ;
- Thérapeutiques et de soins (autonomie physique et psychique, soins fondamentaux, surveillance médicale régulière générale et/ou spécifique).

Dans les semaines suivant l'arrivée de la personne, un bilan d'autonomie est établi ainsi que l'évaluation des besoins dans les divers domaines de la vie quotidienne et des soins. Les demandes de la personne seront recueillies.

Un projet personnalisé d'accompagnement sera co-construit sur cette base dans les 6 mois suivant l'entrée. Il précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ce projet personnalisé permet la formalisation de l'avenant au présent contrat. Il sera actualisé chaque année. La personne accompagnée sera associée à cette démarche. Sa famille sera informée de la possibilité pour elle d'y participer également, en fonction des souhaits de la personne.

Au-delà de cette révision réglementaire le projet personnalisé, peut être revu à la suite de tout changement important et en particulier si les conditions d'un accompagnement optimal de qualité n'étaient plus réunies.

Dans le cas d'une situation de mise en danger de la personne qui nécessiterai une action immédiate, la direction de l'EPDA du Glandier est habilitée à prendre toutes mesures appropriées avec l'avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur.

III - Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint et remis au résident si possible avant son entrée, sinon, au plus tard, lors de son admission. Le résident s'engage à les respecter.

Si le contrat est signé par la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique, celui-ci s'engage à faire respecter le règlement de fonctionnement par le résident. Celle-ci doit être informée en cas du non-respect du règlement de fonctionnement.

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

Les tarifs résultant d'une décision du Conseil Départemental de la Corrèze pour le tarif aide sociale et d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPDA pour le tarif hébergement payant. Ils font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne et/ou de son référent familial et/ou de sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique. Toutes modifications leur sont communiquées. Si le prix de journée n'est pas fixé au 1^{er} janvier, l'augmentation annuelle des tarifs est proratisée à la date d'effet de l'arrêté tarifaire.

III.1. - Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

A la date de signature du contrat, la chambre n° Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. est attribuée à :NOM DU RESIDENT

Un état des lieux² contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé de la chambre est remise lors de la prise de possession du lieu sur simple demande.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et de la réglementation incendie applicable aux Etablissements Recevant du Public (ERP) de type J. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, chaise, photos...).

III.2. - Prestations d'administration générale

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 :

- 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 Contribution Santé Solidaire (CSS) l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

III.3. - Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

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.

Pour la télévision, l'installation et l'entretien sont à la charge du résident.

Une attestation de bon fonctionnement devra être fournie par le résident à l'établissement, annexée au présent contrat. Des postes de télévision sont à leur disposition dans les salons communs.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes.

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

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'EHPAD 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'EHPAD permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement. La personne accueillie peut utiliser ses propres moyens de communication en souscrivant au contrat et à l'opérateur de son choix.

² Annexe du règlement de fonctionnement – Formulaire RF13

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

III.4. - 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 repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les repas du midi sont servis à la grande salle à manger ; néanmoins les résidents dépendants sont accompagnés dans l'aide à la prise alimentaire par les aides-soignants et aides-soignantes dans les salons des étages.

Les repas du soir peuvent être distribués dans les séjours communs des étages ainsi qu'en chambre à la demande des résidents.

Tous les « à côté » (friandises...) sont à la charge du résident.

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 et affiché chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans les locaux.

Le petit déjeuner est servi en chambre ou en salle à vivre à partir de huit heures. Les repas sont servis aux horaires suivants :

- Déjeuner : 12 heures ;
- Dîner : 18 heures 30 ;
- Un goûter est servi à partir de 15 heures 30.

A la demande du résident, une collation nocturne peut lui être proposée.

III.5. - Prestation de blanchissage

Un prestataire fournit, lave et repasse le linge de lit (draps, couvertures, taies, alèses, dessus de lit), de toilette et de table. La prestation est prise en charge par l'EPDA.

La literie (matelas, traversins) est fournie par l'EHPAD.

Le résident fournit son linge personnel³. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'EHPAD entretient aussi en interne le linge du résident si ce dernier est marqué (nom et prénom du résident et mention « EHPAD Lubersac » à l'aide d'étiquettes tissées et cousues), à l'exception des textiles délicats ou ne supportant pas le lavage à plus de 30°C.

Ces prestations sont comprises dans le prix de journée.

Le résident qui ferait entretenir son linge à l'extérieur doit s'assurer de disposer en permanence d'une quantité de linge suffisante pour faire face à ses besoins.

III.6. - Prestation d'animation de la vie sociale

L'EPDA propose quotidiennement des actions d'animation collectives et des activités organisées dans l'enceinte de l'établissement. Elles 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.

³ Trousseau définie en annexe du règlement de fonctionnement – formulaire RF19

III.7. - Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'EHPAD 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'EHPAD et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'EHPAD, 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.

III.8. - Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'EHPAD assure une permanence 24h / 24 : appel malades, veille de nuit (par des aides-soignants et agents des services hospitaliers).

L'EHPAD dispose d'un médecin coordonnateur à temps partiel, il est chargé :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'EHPAD : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, ...
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe la Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissances liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'EHPAD ;
- de l'évaluation des soins :
 - Le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation ;
 - Le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre de santé ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclus les grilles d'évaluation de la dépendance ;
 - Le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
 - L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

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'EHPAD au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le résident garde le libre choix de son médecin traitant, de son spécialiste ou de tout intervenant de santé extérieure, de son pharmacien ou de son laboratoire d'analyses (sauf conventions spécifiques contraires).

La liste des professionnels de santé intervenants à l'EHPAD et de ceux ayant signé convention avec l'EPDA du Glandier est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance⁴ 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.

Des stagiaires en formation peuvent accompagner le personnel lors des soins. Sur simple demande, le résident peut refuser leur présence.

III.9. - Autres prestations

Le résident pourra bénéficier de services tels : coiffure, pédicure et en assurera directement le coût.

IV - Conditions de séjour

Le résident doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant notamment les dégâts occasionnés par son matériel et/ou les risques qui pourraient être causés par lui lors de ses sorties de l'établissement.

Le résident doit par ailleurs se conformer au règlement de fonctionnement qui lui est remis avec le présent contrat.

V - Cout du séjour

V.1. - Montant des frais de séjour

L'EHPAD bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental de la Corrèze et l'Agence Régionale de Santé.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'EHPAD comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers notamment leur représentation au conseil de la vie sociale.

L'annexe RF15 du règlement de fonctionnement est donné à titre 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.

V.1.1. - Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites précédemment sont facturables selon une tarification appelée « prix de journée » fixée chaque année par un arrêté du président du Conseil Départemental pour le tarif aide sociale et par délibération du Conseil d'Administration pour le tarif hébergement payant.

⁴ 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

Le montant dont relève le résident est indiqué dans l'annexe du contrat. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents, à leur famille et/ou Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#) euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Payables à terme échu, les frais de séjours doivent être versés avant le 21 du mois suivant au Trésorier de l'EPDA du Glandier (percepteur de Uzerche).

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale à l'hébergement, 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 de la personne sans pouvoir être inférieurs à 1/100^e du minimum social annuel, révisable chaque année.

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

Le prix est fixé pour l'année entière, si l'arrêté de tarification arrive après le 1^{er} janvier de l'année en cours une proratisation est appliquée.

Les résidents peuvent selon leurs revenus bénéficier de l'allocation de logement octroyée par la Caisse d'Allocations Familiales du département ou la Mutualité Sociale Agricole.

V.1.2. - Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation à partir de la grille AGGIR), les résidents bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental de la Corrèze à l'EHPAD ou par le département du « domicile de secours » du résident correspondant aux GIR 1-2 ou 3-4. Les résidents classés en Gir 5-6 n'ont pas droit à l'APA.

Nota : Les résidents dont le domicile de séjour n'est pas en Corrèze devront s'acquitter en totalité du tarif dépendance correspondant à leur GIR. Dans ce cadre, il appartient aux résidents, familles et/ou représentants légaux d'entreprendre les démarches nécessaires auprès du département concerné en vue de se faire, le cas échéant, rembourser, sur facture acquittée.

Le résident est tenu de s'acquitter du « ticket modérateur » correspondant au montant du GIR 5/6, quel que soit le groupe de dépendance dont il relève.

Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

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. L'APA est versée directement à l'établissement, si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement (résident hors département), elle est payée mensuellement et à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de NOM DU RESIDENT, le tarif dépendance est fixé à [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#) euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

V.1.3. - Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, le tarif soins versé par l'ARS recouvre :

- Les charges relatives aux prestations de services à caractère médical, au petit matériel médical dont la liste est fixée par arrêtée ;
- Les charges relatives à l'emploi de personnel assurant les soins ;
- L'amortissement du matériel médical dont la liste est fixée par arrêté ;
- Les forfaits journaliers.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement.

Autres intervenants et prestations à la charge du résident remboursables selon la réglementation :

- Médecins spécialistes ;
- Dentiste ;
- Ophtalmologiste ;
- Kinésithérapeute ;
- Analyses de laboratoire ;
- Médicaments ;
- Radiologie ;
- Pédicure – Podologue ;
- Transports en ambulances et VSL.

Les dispositifs de type Hospitalisation à Domicile et équipe mobile sont mobilisés par l'établissement et sont à la charge de l'assurance maladie.

V.1.4. - Règlement financier

Les résidents peuvent s'acquitter des frais de séjour :

- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie d'Uzerche
- Par virement bancaire ;
- Par prélèvement automatique⁵.

VI - Demande de provisions aux résidents en attente de l'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement⁶

En cas de demande d'aide sociale à l'hébergement :

Lors de l'admission des résidents et conformément à la réglementation, l'établissement se réserve le droit de solliciter la remise des titres de retraites et pensions 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'attribution de l'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement.

Lors de l'admission, un document signé par le résident ou sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique attestera de l'engagement de payer les frais de séjour.

⁵ Cf. Annexe CS-B

⁶ Articles R 132-3 à 5 du CASF

VII - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

VII.1. - Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif journalier en totalité.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif journalier minoré d'une somme journalière équivalente au forfait hospitalier. A partir du 21ème jour, la facturation du tarif journalier n'est plus minorée.

Le ticket modérateur n'est plus facturé dès la première journée d'absence.

Les modalités de facturation peuvent ainsi être détaillées comme ci-dessous :

- Absence inférieure à 72 heures : prix de journée + (ticket modérateur – Gir 1 à 4) selon le niveau de dépendance du résident ;
- Absence de 72 heures à 21 jours : prix de journée – somme forfaitaire égale au forfait hospitalier + (ticket modérateur – Gir 1 à 4) ;
- Absences supérieures à 21 jours : prix de journée + ticket modérateur + Gir 1 à 4 (selon le niveau de dépendance du résident).

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement du « domicile de secours » du résident et s'imposent à l'établissement comme aux usagers.

Tableau de synthèse :

Hébergement			
	Du 1 ^{er} au 3 ^{ème} jour	Du 4 au 21 ^{ème} jour	A partir du 22 ^{ème} jour
Résident payant	Tarif hébergement payant	Tarif hébergement payant – forfait hospitalier	Tarif hébergement payant
			Mise à disposition de la chambre
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement	Tarif hébergement aide sociale	Tarif hébergement aide sociale – forfait hospitalier	Mise à disposition de la chambre ou tarif hébergement aide sociale avec l'accord du département
Dépendance			
Ticket modérateur			
Résident payant	Pas de facturation à compter du 1 ^{er} jour		
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement			
Dotation A.P.A. (Gir 1 à 4)			
Résident payant	Maintien du versement de l'A.P.A par le Conseil Départemental durant les 30 premiers jours.		
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement			

VII.2. - Absences pour convenances personnelles

Le résident s'engage à informer le Directeur dans un délai de 48 heures de ses dates d'absence.

Nota : avec l'accord du résident, si le logement est mis à disposition de l'établissement à titre provisoire pendant cette absence, aucun frais de séjour n'est dû pendant ladite période.

En cas d'absence pour convenances personnelles, les modalités de facturation peuvent être détaillées comme ci-dessous :

- Absence inférieure à 72 heures : prix de journée + (ticket modérateur – Gir 1 à 4) selon le niveau de dépendance du résident.
- Absence pour convenances personnelles de 72 heures à 35 jours : prix de journée – somme forfaitaire égale au forfait hospitalier + (ticket modérateur – Gir 1 à 4).
- Absences supérieures à 35 jours : prix de journée + ticket modérateur + Gir 1 à 4 (selon le niveau de dépendance du résident).

VII.2.1. - Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement :

Il n'y a pas de facturation du prix de journée hébergement dès le premier jour d'absence. Le versement de l'APA est maintenu pendant les 30 premiers jours consécutif.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement du « domicile de secours » du résident et s'imposent à l'établissement comme aux usagers.

Tableau de synthèse

Hébergement			
	Du 1 ^{er} au 3 ^{ème} jour	Du 4 au 35 ^{ème} jour	Au-delà du 35 ^{ème} jour
Résident payant	Tarif hébergement payant	Tarif hébergement payant – forfait hospitalier Dans la limite de 35 jours par année civile proratisés en fonction de la date d'entrée.	Tarif hébergement payant
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement	Pas de facturation dès le premier d'absence		Tarif hébergement aide sociale à la charge du résident ou de sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique
Dépendance			
Ticket modérateur			
Résident payant	Pas de facturation à compter du 1 ^{er} jour		
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement			
Dotation A.P.A. (Gir 1 à 4)			
Résident payant	Maintien du versement de l'A.P.A par le Conseil Départemental durant les 30 premiers jours.		
Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement			

VII.2.2. - Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, la tarification est prévue jusqu'au jour du décès.

La chambre devra être rendue vacante dans un délai de 72H après le décès.

L'établissement se réserve la faculté d'entreposer les objets personnels du résident dans un local approprié dans l'attente de leur retrait par les proches. L'établissement se réserve le droit de facturer le gardiennage des biens dans les limites des conditions fixées au règlement de fonctionnement.

VII.2.3. - Facturation en cas de réservation

Un résident peut réserver une chambre à compter d'une certaine date et ne l'intégrer qu'à une date ultérieure.

L'établissement facture dès le premier jour de réservation le prix de journée « réservation » au tarif hébergement diminué du forfait hospitalier et augmenté du ticket modérateur.

En cas de désistement aucun remboursement n'est pratiqué (sauf en cas de décès). Dans ce cas, les sommes remboursées seront celles comprises entre la date de décès et la date de fin de réservation.

VIII - RETRACTION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT⁷

VIII.1. - Rétraction

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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.

VIII.2. - Révision

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

VIII.3. - Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, le résident ou sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique peut demander la résiliation du présent contrat à tout moment.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 1 mois calculé à partir de la date de réception de la lettre par l'établissement.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

VIII.4. - Résiliation à l'initiative de l'établissement

VIII.4.1. - Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la Direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants⁸ :

⁷ Décret n°2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.

⁸ Conformément à l'Article L311-4-1

- 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.

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.

VIII.4.2. - Modalités particulières de résiliation

(a) 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. (Recherche d'un lieu de vie adapté à ses besoins)

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 sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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.

(b) 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 sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique, 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 sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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.

(c) Résiliation de plein droit

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

La Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informées 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 4 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

La directrice de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises par la personne de confiance préalablement désignée par le résident.

(d) Les dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire est établi au moment de la libération de la chambre.

IX - Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement

En qualité de structure publique, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance ...).

Dans le cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents sous peine d'engager sa responsabilité.

X - Régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

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.

X.1. - Régime de sûreté 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 d'importantes 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 des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.
Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute natures 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 sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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.

Un coffre-fort peut être, toutefois placé dans la chambre (à la charge du résident).

Lors de son admission, la personne est informée, en vertu du décret du 27 mars 1993 relatif à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur auprès du Trésor Public.

Il est conseillé aux personnes de détenir le moins d'argent et d'objets de valeur possible.

X.2. - Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique 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.

X.2.1. - Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel 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.

X.2.2. - Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement légal

Un inventaire 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.

X.2.3. - Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique, certifient 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.

Cette information figure aussi dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

XI - Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil d'administration après avis du conseil de la vie sociale, fera l'objet d'une communication.

XII - Signatures

Fait à Lubersac, le

Le Directeur

Le Résident

Et/ou sa Personne en Charge de la Mesure de Protection Juridique

Le cas échéant, assistaient à l'élaboration et la signature du contrat de séjour :

ANNEXE CS-A : formulaire "engagement de payer"

Je soussigné(e) :

NOMPrénom

Né(e) le.....à.....

Domiciliée (avant entrée).....

Représenté(e) légalement par

- M'engage à régler les frais de séjour de :
- Moi-même
- (1) NOMPrénom

Lien de parenté

A compter de mon / son entrée àle/...../.....

⇒ Certifie avoir été informé(e) :

- Des tarifs journaliers applicables à ce jour :
- Tarif hébergement : € Tarif dépendance GIR 1 et 2 : €
- Tarif dépendance GIR 3 et 4 : € Tarif dépendance GIR 5 et 6 : €
- Des dispositions de l'article L314-12-1 du code de l'action sociale et des familles selon lesquelles :
"Les établissements sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales"
- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'établissement devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance

⇒ Déclare sur l'honneur être titulaire des pensions et autres revenus exposés ci-après :

Intitulé des caisses	N° des pensions ou de SS	Montant et périodicité

⇒ M'engage à déposer une demande d'aide sociale à l'hébergement à l'hébergement si mes ressources ne permettent pas de couvrir la totalité des frais

LUBERSAC, le

Signature précédée de la mention "Bon pour engagement"

ANNEXE CS-B :
Contrat de prélèvement automatique pour le règlement des frais de séjour

Entre

NOM et PRENOM.....

Adresse.....

Et

L'E.P.D.A. du Glandier - 8 avenue du Château 19210 LUBERSAC, représenté par Madame Aurélie FAUGERON, directrice

Il est convenu ce qui suit :

(a) DISPOSITIONS GENERALES.

Les résidents de l'E.H.P.A.D. « Le Jardin de Bagatelle » peuvent régler leur facture, soit :

- o Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Comptable Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer auprès de la Trésorerie d'UZERCHE
- o Par virement bancaire,
- o Par prélèvement automatique pour les résidents ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.

(b) MONTANT DU PRELEVEMENT.

Il est égal au montant de la facture mensuelle due par le résident pour le mois considéré. Régularisations nécessaires éventuellement comprises.

(c) CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE.

Le résident qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement auprès de l'E.H.P.A.D. de LUBERSAC, 3, Rue des Médaillés Militaires – 19210 LUBERSAC, le compléter et le signer, puis le retourner accompagné d'un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 30 ou le 31 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

(d) RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE.

Sauf avis contraire du résident, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante. Le résident établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite de nouveau le prélèvement automatique.

(e) ECHEANCES IMPAYEES.

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet seront à la charge du résident.

L'échéance impayée plus les frais de rejet seront à régulariser à la Trésorerie d'Uzerche.

(f) FIN DE CONTRAT.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement. Il appartiendra alors au résident de renouveler son contrat s'il le désire.

Le résident qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique informe l'E.H.P.A.D. de LUBERSAC au : 3, Rue des Médaillés Militaires – 19210 LUBERSAC par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le résident peut saisir par écrit l'E.H.P.A.D. de LUBERSAC pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation.

(g) RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement ou contestation amiable concernant le décompte de la facture sont à adresser à l'E.H.P.A.D. de LUBERSAC, 3, Rue des Médaillés Militaires – 19210 LUBERSAC.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

Fait en deux exemplaires.

Lubersac, le

Le résident et/ou son référent familial et/ou
sa Personne en Charge de la Mesure de Protection
Juridique,

La Directrice,


Bon pour accord prélèvement mensuel,

Aurélie FAUGERON

ANNEXE CS-C :

Désignation de la personne de confiance et directives anticipées

Utilisation du document HAS



Directives anticipées

J'exprime par écrit mes volontés pour ma fin de vie.

1

Présentation¹

Des directives anticipées, pour quoi faire ?

Toute personne majeure peut rédiger ses « directives anticipées » concernant sa fin de vie. C'est une possibilité qui vous est donnée. Il s'agit pour vous d'exprimer vos volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsque vous serez en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

La fin de vie peut arriver après un accident ou à l'issue d'une maladie grave. Dans ces circonstances, vous serez peut-être dans l'incapacité de vous exprimer. Si vous avez rédigé des directives anticipées, votre médecin et vos proches sauront quelles sont vos volontés, même si vous ne pouvez plus vous exprimer.

Bien sûr, envisager à l'avance cette situation est difficile, voire angoissant. Mais il est important d'y réfléchir.

Rédiger des directives anticipées n'est pas une obligation.

► **Deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :**

Il n'est pas obligatoire de remplir tous les items du modèle et de désigner une personne de confiance. Il est possible de joindre d'autres pages si le document n'offre pas assez d'espace.

- un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave
- un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire. Mais elle vous est recommandée afin de vous aider à exprimer clairement vos volontés.

¹ Si vous souhaitez prendre connaissance des textes légaux à ce sujet, ils figurent aux articles L. 1111-11 et R. 1111-18 et R. 1111-19 du code de la santé publique. Ils sont accessibles sur le site internet : www.legifrance.gouv.fr

1

ANNEXE CS-D : Recueil des souhaits liés au décès

(À remettre le jour de l'admission sous pli cacheté)

NOM PRENOM : NOM DU RESIDENT

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ANNONCE DU DECES

Personnes à prévenir en cas de décès :

1 - Nom/Prénom/Coordonnées téléphoniques :

.....Prévenir : de jour de nuit

2 - Nom/Prénom/Coordonnées téléphoniques :

..... Prévenir : de jour de nuit

3 - Nom/Prénom/Coordonnées téléphoniques :

..... Prévenir : de jour de nuit

Existe-t-il un contrat obsèques ? Oui Non

Si oui :

Désir (s) du résident en sus des dispositions contractuelles :

.....

Quelles sont les coordonnées des pompes funèbres ?

.....

Si pas de contrat obsèques :

Désir (s) du résident en cas de décès :

.....

- Qui s'occupe de vos obsèques ?

Famille Proches Tuteur/Mandataire

OBSEQUES

Désirez-vous des obsèques :

Civiles : oui non

Religieuses : oui non

Lieu des obsèques :

Commune :

.....

Culte :

Catholique Orthodoxe
 Juif Protestant
 Musulman Autre religion

SOINS DU CORPS :

Rites à respecter :

.....

Acheminement du corps :

Transfert au funérarium / Adresse et n° de téléphone :

.....

Transfert au domicile / Adresse et n° de téléphone :

.....

Soins de conservation :

oui non

Tenue vestimentaire :

.....

.....

Date :

Signature : Résident

Personne en Charge de Mesure de Protection Juridique

Réfèrent familial et/ou personne de confiance

ANNEXE CS-E : Liberté d'aller et de venir

Vu le [code de l'action sociale et des familles](#), notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1, détaillé en annexe RF12 du Règlement de fonctionnement.

(a) Objet :

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical de la personne hébergée et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

(b) Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation de la personne hébergée

L'examen médical de la personne hébergée est intervenu le Il a été réalisé par le docteur..... L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen de la personne hébergée, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation l'équipe pluridisciplinaire.

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis à la personne hébergée, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le

La personne hébergée a émis les observations suivantes :

.....

(c) Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne hébergée pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière de la personne hébergée prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel la personne hébergée exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire de la personne hébergée :

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

(d) Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de ... Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

(e) Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

(f) Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite de la personne hébergée ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#).

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait en deux exemplaires.

Lubersac, le

*Le résident et/ ou son référent familiale et/ou sa
Personne en Charge de la Mesure de Protection
Juridique*

*La Directrice,
Aurélie FAUGERON*

ANNEXE CS-F : Projet personnalisé / avenant au contrat de séjour
--

ANNEXE CONTRAT DE SEJOUR ADAPTE AUX RESIDENTS

	CONTRAT DE SEJOUR DE NOM DU RESIDENT				Lieu	Process	Doc	N°ordre	Version
					E	AD	EN	2300	3
				Page 32 / 32					

Annexe CS-G : Litige

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO :

www.mediationconso-ame.com

- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.