

LE CONTRAT DE SÉJOUR

EHPAD SECTEUR CONVENTIONNEL ET UNITÉ DE VIE ALZHEIMER

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Le résident, et/ou son représentant, est donc invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix et fait connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance, s'il en a désigné une, au sens de l'article L1111-6 du code de la Santé. Publique.

*Ce contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il est remis à chaque résident, ou le cas échéant à son représentant légal, au plus tard **dans les 15 jours qui suivent son admission.***

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

*L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de LAUZERTE, est un Etablissement Public Médico-social autonome pouvant **accueillir 89 résidents.***

L'Etablissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Il est conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

Mis à jour : 01/12/2015



Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD La Médiévale Argentée

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Lauzerte

Chemin de Bouxac - 82110 LAUZERTE

Représenté par le directeur par intérim, Monsieur Laurent GEORGE

Et d'autre part,

Madame Monsieur (*)
indiquer nom et prénom

Né(e) le : / / à :

Dénommé le résident, dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par :

Madame Monsieur (*)
indiquer nom et prénom

Né(e) le : / / à :

Adresse postale :

.....

.....

Lien de parenté, ou « personne de confiance » :

Dénommé(e) le représentant légal

Préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement

.....

(*) *barrer la mention inutile*

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

1. DURÉE DU SÉJOUR.....	4
2. PRESTATIONS ASSURÉES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	4
2.1. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	4
2.2. Entretien du logement	5
2.3. Restauration	5
2.4. Linge et entretien	6
2.5. Animation	6
2.6. Autres prestations	6
2.7. Visites et sorties.....	7
2.8. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	7
3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE	8
3.1. Prise en charge paramédicale	8
3.2. Médecin traitant	8
3.3. Intervenants extérieurs.....	8
3.4. Personne de confiance	8
3.5. Projet de vie individualisé.....	8
4. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE DE LA MAISONNÉE	9
4.1. Accueil et objectifs.....	9
4.2. Sortie de l'UVA.....	9
5. COÛT DU SÉJOUR.....	10
5.1. Montant des frais de séjour	10
5.2. Cautions	11
5.3. Dépôt de garantie.....	11
5.4. Assurances.....	12
6. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION.....	12
6.1. Hospitalisation ou absences pour convenances personnelles.....	12
6.2. Rappel de facturation pour modification de tarifs en cours d'année	12
6.3. Facturation en cas de résiliation du contrat.....	12
7. RÉSILIATION DU CONTRAT.....	13
7.1. Résiliation à l'initiative du résident.....	13
7.2. Résiliation à l'initiative de l'établissement	13
7.3. Résiliation en cas de décès.....	14
8. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	14
8.1. Pièces jointes au « contrat de séjour » ou au dossier d'admission.....	14
8.2. Pièces à remettre lors de l'admission	14
9. ACCUSÉS DE RÉCEPTION	15

1. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

Une **durée indéterminée** à compter du : / /
en EHPAD, secteur conventionnel ou Unité de Vie Alzheimer

Une **durée déterminée** du : / / au : / /

La date d'entrée est fixée d'un commun accord.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la **date de départ de facturation**, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2. PRESTATIONS ASSURÉES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « **Règlement de fonctionnement** » joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'EHPAD fait l'objet d'un avenant.

Les modifications, de tarifs notamment, résultant d'une décision des autorités de tarification et s'imposant à l'établissement, font l'objet **d'une inscription modificative** au règlement de fonctionnement et/ou au présent contrat. Elles sont portées à la connaissance du résident ou de son représentant légal, notamment par voie d'affichage.

2.1. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

A la signature du présent contrat, le logement attribué au résident est la **CHAMBRE N°** :

Le logement mis à la disposition du résident est **son domicile personnel**. A ce titre, le résident organise son cadre de vie à sa convenance, dans la mesure où celui-ci ne contrevient pas aux règles de sécurité.

■ Les équipements :

Le logement est **meublé par l'établissement** : lit, chaise, fauteuil de repos, armoire et table de chevet.

Il est cependant possible et vivement **conseillé de le personnaliser** (fauteuil, commode, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs.

Chaque chambre dispose **de prises** pour :

- Le téléphone..... *téléphone fourni par l'EHPAD*
- L'antenne TV..... *téléviseur non fourni*
- Un ordinateur, avec accès à internet et au wifi *ordinateur non fourni*

■ L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi **à l'entrée et au départ du résident**. Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction.

En cas de dégradations, les frais de remise en état des locaux ou du mobilier sont à la charge du résident ou à la succession. Ils feront l'objet d'une facturation.

■ L'inventaire :

Un inventaire des biens apportés par le résident (vêtements, objets personnels, meubles...) est **effectué à l'entrée** et inséré dans son dossier.

Toute modification ultérieure doit être signalée et fait l'objet d'un complément d'information sur la fiche inventaire.

■ Le changement de chambre :

L'établissement ne procède pas au changement de chambre d'un résident **sans son accord ou celui de son représentant**, sauf en cas d'urgence, pour des raisons médicales ou de sécurité du résident, ou de travaux, pour lesquels une information au résident ou à son représentant est transmise.

Si le résident souhaite occuper un autre logement devenu vacant, le changement ne peut être effectué que sur accord de la Direction et que si le déménagement est effectué par lui-même et/ou ses proches.

■ Les charges liées au logement :

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

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

2.2. Entretien du logement

■ Le ménage :

L'EHPAD assure le ménage des chambres. Si le résident le souhaite, il peut cependant s'en acquitter lui-même, dans le cadre du maintien de l'autonomie.

La fréquence ne peut être imposée par le résident. Elle est fixée par l'établissement, en fonction de la charge de travail globale dans l'EHPAD.

■ Les réparations :

Les réparations du logement et du mobilier appartenant à l'EHPAD sont assurées **par les ouvriers d'entretien** de l'établissement.

Les réparations sur le mobilier et le matériel personnel du résident sont facturées directement au résident par le prestataire qu'il aura contacté et choisi (par exemple : réparation d'un téléviseur, d'une horloge personnelle...).

2.3. Restauration

L'EHPAD assure la fourniture des repas et des boissons.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance médicale sont servis sans supplément de prix. La prestation ne comprend pas la fourniture de produits relevant d'un choix personnel (eau minérale ou de source, marque d'aliments précise...).

Le résident a la possibilité **d'inviter des parents ou amis à déjeuner**, en réservant au moins 2 jours à l'avance, auprès de l'accueil. Pour des raisons d'organisation, le nombre de réservations par jour est de **6 personnes**. Au-delà, nous vous remercions de prévenir au moins 10 jours à l'avance.

Le prix des repas « accompagnant » est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

→ **Voir Annexe 1 : « Frais facturables par l'EHPAD hors frais de séjour »**

2.4. Linge et entretien

Voir le « **Règlement de fonctionnement** » - Page 11

Le marquage peut être assuré par l'établissement moyennant un forfait valable pour l'ensemble du séjour, fixé par délibération du Conseil d'Administration.

→ **Voir Annexe 1** : « **Frais facturables par l'EHPAD hors frais de séjour** »

2.5. Animation

Les actions d'animation organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...)

Le planning des animations est affiché à l'entrée de l'EHPAD et dans les services de soins.

Des bénévoles peuvent participer à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'établissement, ils passent un entretien et signent une « **charte des bénévoles** ».

2.6. Autres prestations

■ Les intervenants extérieurs :

Des intervenants extérieurs (coiffeurs, pédicures, esthéticienne...) peuvent être **amenés à exercer leurs fonctions** auprès des résidents, à la demande de ces derniers et selon le principe du libre choix.

L'établissement n'intervient pas dans le paiement de ces prestations, traitées de gré à gré, c'est-à-dire facturées au résident et payées directement à l'intervenant.

■ Le téléphone :

Le téléphone est fourni par l'établissement.

L'établissement peut **ouvrir une ligne téléphonique** au nom du résident (numéro personnel). L'abonnement et les communications sont à la charge du résident ; la facture correspondante est **établie trimestriellement** par l'EHPAD.

■ Le téléviseur :

Le téléviseur, qui doit être à écran plat, n'est pas fourni. Celui-ci doit être neuf, ou en bon état de marche et de moins de 2 ans.

Le support télévision mural inclinable et orientable est fourni, pour des écrans plats de 17 et 37 pouces (43 et 94 cm) uniquement, **poids maximal de 20 kg**. Les téléviseurs non adaptés pourront être posés sur un bureau (meuble non fourni par l'EHPAD), sous réserve de ne pas entraver la circulation dans la chambre.

Il est obligatoire de fournir **une copie du ticket de caisse** mentionnant la date d'achat, ou bien l'attestation de conformité électrique.

→ **Voir annexe 2** : « **Attestation de conformité électrique d'un téléviseur** »

■ Internet :

Un accès wifi pour internet est actif dans tout l'établissement ; les ordinateurs ne sont pas fournis.

■ Opérations postales & financières :

Le courrier est **distribué quotidiennement** aux résidents, du lundi au vendredi (sauf événements exceptionnels).

Les résidents ont la possibilité de déposer leurs courriers **au personnel de l'accueil** qui se charge de l'apporter à la Poste.

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents.

2.7. Visites et sorties

Les heures de visites sont libres, et **plutôt préconisées entre 11h et 20h**.

L'EHPAD est un lieu de vie, qui privilégie la présence des proches et des familles. **Un espace enfant** est à disposition au salon des familles, ainsi qu'une aire de jeux à l'extérieur.

Le résident **peut sortir librement tous les jours** (sauf prescription médicale) dans le secteur conventionnel.

En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, il faut impérativement informer le personnel afin d'éviter les inquiétudes et/ou le déclenchement des recherches avec la gendarmerie.

Pour les sorties, les familles doivent :

- Prévenir la veille ou le matin de la sortie du résident
- Signaler le départ à l'agent en poste dans l'unité ou à l'infirmière
- Donner l'heure approximative du retour
- Au retour, accompagner le résident dans l'espace sécurisée et le confier à l'agent en poste. Le résident ne doit pas être laissé dans le hall.

Dans l'Unité de Vie Alzheimer :

- La liberté de circulation s'applique aux lieux de vie et au jardin.
- Les visiteurs ne doivent JAMAIS laisser un résident ni entrer ni sortir sans accord du personnel.
- La porte d'accès à l'unité de vie doit toujours être fermée.

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

Les aides apportées au résident 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.

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

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 du résident. La famille est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Un référent familial unique doit obligatoirement être désigné et identifié dans le dossier d'inscription (famille, proche, représentant légal...).

Voir le « **Règlement de fonctionnement** » - Page 5

3. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

3.1. Prise en charge paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h (appel malade, aide-soignant de nuit), mais il ne peut pas y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

La prise en charge paramédicale par l'EHPAD couvre :

- Les soins infirmiers prescrits
- Les interventions de la diététicienne
- La surveillance de nuit
- La préparation et la distribution des médicaments
- Les aides à l'habillage, au repas, à la toilette.

Cependant, dès lors que des soins nécessitent une surveillance infirmière 24h/24h (par exemple : surveillance de perfusion, utilisation d'appareils contenant de l'oxygène liquide, l'administration par sonde gastrique, etc.), l'EHPAD a l'obligation de refuser le retour d'hospitalisation ou le maintien dans l'établissement tant que ces actes s'avèrent indispensables, n'ayant pas de personnel infirmier la nuit pour garantir la sécurité du résident dans ces cas.

3.2. Médecin traitant

Le résident a le **libre choix** de son médecin traitant. Pour cela et pour les autres soins (consultations de spécialistes, analyses, kinésithérapie, médicaments, etc...), les frais sont à la charge du résident.

Ces frais sont, dans une certaine proportion, pris en charge par les régimes d'assurance maladie ; il est alors conseillé d'adhérer à une mutuelle.

3.3. Intervenants extérieurs

Pour respecter le principe du libre choix des intervenants extérieurs, le résident indique dans le dossier d'admission **les prestataires qu'il choisit** (médecin, ambulance, kinésithérapeute, pédicure, laboratoire d'analyses médicales, établissement d'hospitalisation...).

L'établissement respectera ses choix, sauf en cas d'urgence ou de force majeure.

3.4. Personne de confiance

Voir le « **Règlement de fonctionnement** » - Pages 3/4

Sauf disposition contraires et écrites, la signature du présent contrat **vaut mandat de substitution** à l'établissement pour faire face à une décision médicale urgente.

3.5. Projet de vie individualisé

Voir le « **Règlement de fonctionnement** » - Page 3

4. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE DE LA MAISONNÉE

En Unité de Vie Alzheimer (UVA) à « La Maisonnée », **14 résidents** présentant des troubles du comportement nécessitant une prise en charge adaptée, disposent d'un espace sécurisé et d'un accompagnement par des assistants de soins en gérontologie formés.

4.1. Accueil et objectifs

Un résident de l'EHPAD en secteur conventionnel peut être amené, sur décision médicale, et après évaluation, à intégrer l'Unité de Vie Alzheimer (UVA), nommée « **La Maisonnée** ».

Entre les premiers signes de la maladie et la perte totale des capacités de jugement, il peut se passer généralement plusieurs années. Au stade avancé de la maladie, la personne est réintégrée dans la partie hébergement « classique » de l'établissement.

L'objectif médical de l'établissement est de **pouvoir détecter le plus rapidement possible** cette maladie ainsi que les autres démences, afin d'offrir à la personne atteinte et/ou à sa famille :

- La capacité de comprendre la gravité de sa situation et de réagir
- Des activités thérapeutiques spécifiques permettant de conserver le plus longtemps possible une autonomie intellectuelle et motrice
- La sécurité et la prévention des accidents (espace libre et sécurisé)

La population pouvant être accueillie à La Maisonnée se caractérise globalement par :

- Son incapacité à participer à la vie familiale, sociale, communautaire dans l'EHPAD secteur ouvert
- Sa capacité relative à prendre part de quelque manière que ce soit à la vie du groupe
- Son agitation, déambulation et/ou agressivité

Le diagnostic initial relatif à l'admission dans l'unité **est réalisé par le médecin coordonnateur** en lien avec l'équipe soignante, à l'aide de l'inventaire neuropsychiatrique.

Chaque situation fait l'objet d'un examen attentif par le médecin et la Cadre de santé en vue d'éviter toute erreur d'orientation.

En cas d'hébergement antérieur dans le secteur classique de l'EHPAD, ce changement de lieu d'accueil s'effectue **après avis médical du médecin coordonnateur** et sur accord de la Direction. La famille ou le représentant légal du résident est informé de cette volonté de changement, et un document de transfert est établi.

Le référent familial signe un contrat de partenariat.

4.2. Sortie de l'UVA

La sortie de La Maisonnée est préparée avec le résident et la famille, et s'effectue à partir d'une décision d'équipe, sur diagnostic du médecin.

Exemples de réorientation en secteur conventionnel ouvert de l'EHPAD :

- Passage en GIR 1 ou stade de prise en charge de fin de vie, ou requérant des soins infirmiers importants
- Personnes dont les troubles cognitifs et comportementaux se sont améliorés, ou fortement dégradés, dès lors que ces troubles peuvent être pris en charge en secteur ouvert



EHPAD La Médiévale Argentée

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Sur décision médicale, une orientation en unité d'hébergement renforcée ou unité cognitivo-comportementale ou autre peut être envisagée (si troubles ingérables du comportement, si nécessité d'un transfert pour aggravation des pathologies sous-jacentes...).

Ce changement de lieu d'accueil s'effectue **après avis médical du médecin coordonnateur** selon des outils déterminés et sur accord de la Direction. La famille ou le représentant légal du résident est informé de cette volonté de changement, et un document de transfert est établi.

A défaut, en cas de refus, le Directeur peut prononcer la résiliation du contrat du séjour.

5. COÛT DU SÉJOUR

5.1. Montant des frais de séjour

L'établissement bénéficie d'une **convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'assurance maladie**.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à la connaissance du résident ou de son représentant légal, par affichage sur le panneau d'information à **l'entrée de l'EHPAD**.

■ Les frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières, décrites notamment aux points 2.1 à 2.5, sont facturables selon une tarification fixée chaque année, **au 1^{er} janvier**, par Arrêté du Président du Conseil Départemental de Tarn et Garonne.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif hébergement est de :

..... € par jour.

■ Les frais liés à la dépendance :

Au tarif hébergement s'ajoute un supplément lié à **l'aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie**, ou à la nécessité d'une surveillance régulière.

Ce tarif est fixé annuellement par Arrêté du Président du Conseil Départemental de Tarn et Garonne. Il varie **en fonction du degré d'autonomie du résident**, et est évalué par référence à la grille nationale AGGIR qui comprend 6 niveaux.

Il se traduit par l'application **de trois tarifs** qui, à la signature du présent contrat, sont fixés à :

▪ Résidents classés en GIR 1 à 2 (les plus dépendants) :

..... € par jour

▪ Résidents classés en GIR 3 à 4 :

..... € par jour

▪ Résidents classés en GIR 5 à 6 (les plus autonomes) :

..... € par jour

En fonction de leur niveau de dépendance et du niveau de leurs ressources, les résidents de plus de 60 ans peuvent bénéficier de **l'allocation personnalisée de l'autonomie (APA)** versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus.

Une participation (ticket modérateur) reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Le tarif dépendance peut être révisé chaque année et est communiqué par affichage aux résidents à chaque changement.

■ Le règlement des frais :

Pour les nouveaux entrants à compter du 01/01/2016, les frais de séjour (hébergement et dépendance) sont payés mensuellement **à terme à échoir** auprès du **SGC de Caussade**. Les éventuelles régularisations sont effectuées sur les frais du mois suivant.

Il est possible, et conseillé, d'opter **pour le prélèvement automatique** des frais de séjour. Dans ce cadre, le prélèvement s'effectue durant **la seconde quinzaine du mois suivant** (le 20 du mois suivant en règle générale).

Pour les résidents qui signent un contrat de prélèvement automatique **à compter du 01/01/2016**, les frais sont prélevés le 20 du mois précédent (terme à échoir) et régularisés si modifications, sur les frais de séjour du mois suivant.

Pour les 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.

Les frais d'hébergement sont dus dès réservation de la chambre.

■ Les frais liés aux soins :

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix.

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire partielle, **seuls les coûts du médecin coordonnateur, de l'ergothérapeute, et des infirmières sont couverts par le budget de la structure**. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour les consultations à l'extérieur ainsi que les médicaments prescrits par le médecin traitant qui ne sont pas remboursés par la Sécurité Sociale. Les résidents ou leurs familles doivent s'informer auprès de leur médecin traitant quels sont les médicaments prescrits non remboursés.

Dans le cas présent, cette option permet d'offrir **la liberté de choix du médecin traitant**, avec une avance de frais remboursables par l'assurance maladie et/ou par votre mutuelle.

5.2. Caution

Madame Monsieur (*)

(*) *barrer la mention inutile - indiquer nom et prénom*

Se porte caution par acte établi le : / /

5.3. Dépôt de garantie

A la signature du présent contrat, il est demandé de verser **un dépôt affecté à la garantie du règlement** des frais de séjour ainsi qu'à la prise en charge de réparation ou de charges liées à des dégradations constatées de manière contradictoire. Le montant du dépôt de garantie est de **2054.06 €** ; le versement s'effectue par chèque libellé au nom du : **Service de Gestion Comptable de Caussade**.

La restitution intervient, déduction faite des sommes dues, au plus tard 30 jours après la fin du mois de la résiliation du contrat.

5.4. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est donc demandé aux résidents **de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** et de fournir chaque année l'attestation correspondante à l'établissement.

6. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

6.1. Hospitalisation ou absences pour convenances personnelles

Lors d'une hospitalisation, sauf demande écrite et expresse du résident, **sa chambre lui est réservée.**

Pour la facturation des tarifs hébergement et dépendance, c'est le Règlement Départemental d'Aide Sociale voté par le Conseil Départemental qui précise les modalités s'imposant aux résidents.

Pour le Conseil Départemental du Tarn et Garonne, les modalités sont les suivantes :

ABSENCES	TARIF HEBERGEMENT	TARIF DEPENDANCE	VERSEMENT APA
Pour hospitalisation	Facturation de la totalité du tarif hébergement majoré du tarif dépendance GIR 5/6, jusqu'à 71 heures d'absence. A partir de la 72 ^{ème} heure, minoration équivalente au forfait journalier (*).	Facturation dès le premier jour d'absence dans la limite de 30 jours consécutifs.	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours.
Pour convenances personnelles			

(*) Le forfait journalier s'élève à 18 € par jour au 1^{er} janvier 2015, et à 13,50 € par jour lors d'une hospitalisation dans un établissement spécialisé en psychiatrie.

6.2. Rappel de facturation pour modification de tarifs en cours d'année

Les prix de journée hébergement et dépendance sont fixés par Arrêté du Président du Conseil Départemental, chaque année pour une effectivité au 1^{er} janvier.

Il peut arriver que l'Arrêté de tarification paraisse **après le 1^{er} janvier**. Dans ce cas, le rappel sur l'année en cours est effectué de manière individuelle en fonction du nombre de jour de présence.

6.3. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court **jusqu'à échéance du préavis de trente jours.**

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

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

7. RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1. Résiliation à l'initiative du résident

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'établissement **par lettre recommandée avec accusé de réception** et moyennant **un préavis de trente jours de date à date**, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

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

7.2. Résiliation à l'initiative de l'établissement

Dans les situations décrites ci-dessous, le Directeur de l'EHPAD peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au résident et/ou à son représentant légal.

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

■ 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 et, le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, le Directeur prend toutes mesures appropriées sur avis du médecin traitant et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat (confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception).

■ Non-respect du règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement :

Exemple : non-respect des règles de sécurité.

■ Faits de violence incompatible avec le maintien en EHPAD :

Exemples : faits de violence à l'encontre de résidents ou du personnel, et nécessitant un mode d'hébergement en établissement spécialisé.

■ Incompatibilité avec la vie collective :

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé est si possible organisé entre le Directeur et le résident 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 (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

■ Résiliation pour refus d'intégration ou de sortie de l'Unité de Vie Alzheimer :

Le transfert de l'UVA vers le secteur conventionnel ou inversement, est basé sur le diagnostic du médecin, avec avis de l'équipe pluridisciplinaire, et grâce à des outils déterminés et sur accord de la Direction. Le transfert fait l'objet d'un écrit signé par les parties.

En cas de refus du résident ou de son représentant, le Directeur peut, après entretien avec le résident et/ou son représentant, prononcer la résiliation du contrat du séjour.

■ Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fait l'objet **d'un entretien personnalisé** entre le Directeur et le résident et/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 est notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.3. Résiliation en cas de décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés. Le Directeur s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours maximum, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement ; les meubles et effets non réclamés dans un délai d'un an sont transmis au service des Domaines afin d'être mis en vente.

8. 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'un avenant.

Contrat établi conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du CASF
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant

8.1. Pièces jointes au « contrat de séjour » ou au dossier d'admission

- Les accusés de réception du contrat de séjour
- Le « Règlement de Fonctionnement » et son accusé de réception
- La fiche d'engagement de cautionnement solidaireDossier d'admission
- Frais facturables par l'EHPAD hors frais de séjourAnnexe 1
- La fiche de conformité électrique du téléviseurAnnexe 2

8.2. Pièces à remettre lors de l'admission

- L'accusé de réception du « Contrat de séjour » signé, exemplaire EHPAD
- L'accusé de réception du « Règlement de fonctionnement » signé, exemplaire EHPAD
- L'attestation de conformité électrique du poste de télévision (ou copie ticket de caisse)Annexe 2
- L'engagement solidaire de caution dûment rempli
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents
- L'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels
- La désignation de la personne de confiance
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant

9. ACCUSÉS DE RÉCEPTION

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CONTRAT DE SÉJOUR
Accusé à conserver impérativement par le résident ou son représentant
avec le Contrat de séjour

Je soussigné(e), M Résident(e),
et/ou M Représentant légal

Déclare(nt) avoir pris connaissance du « **Contrat de séjour** » et en accepte(nt) l'ensemble des dispositions.

Fait à, le

Signature du Résident,
et/ou de son Représentant légal

Signature du Directeur,
ou de son Représentant



ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CONTRAT DE SÉJOUR
Accusé à remettre impérativement à l'accueil

Je soussigné(e), M Résident(e),
et/ou M Représentant légal

Déclare(nt) avoir pris connaissance du « **Contrat de séjour** » et en accepte(nt) l'ensemble des dispositions.

Fait à, le

Signature du Résident,
et/ou de son Représentant légal

Signature du Directeur,
ou de son Représentant

A faire : copie de la page 2, et copie de la page 11 si case cochée