



LE CONTRAT DE SEJOUR

37, avenue de la Gare
36240 ECUEILLE
Tél : 02.54.00.36.00
Fax : 02.54.00.36.86

Mail : st.joseph@ehpad-ecueille.fr
Site : [http : //perso.orange.fr/saint.joseph36](http://perso.orange.fr/saint.joseph36)

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

VU La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

VU La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

VU La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

VU La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation

VU La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

VU La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé

VU La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie

VU Le Code de l'Action Sociale et des Famille et notamment ses articles L.311-1 et suivants, L.342-1 à L342-5, D3.11 et R.3104-204

VU Les articles R.212-2 et 212-1 du Code de la Consommation

VU Les articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la Santé Publique

VU Les décisions de l'instance délibérante de l'Association Maison Hospitalière Saint Joseph

VU Le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

La Maison de retraite Saint Joseph, 37 avenue de la Gare 36240 Ecueillé, représentée par : Monsieur Alexis RIBEREAU, Directeur, dûment mandaté, Ci-après dénommée « **l'établissement** ».

Cet Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) est une réalisation de l'Association Maison Hospitalière Saint Joseph dont le siège est sis 37 avenue de la Gare 36240 Ecueillé.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

Et d'autre part :

M/Mme.....

Date et lieu de naissance

.....

Adresse :

Ci-après dénommé(e) « **le résident** ».

Celui-ci peut être représenté par

M / Mme :

Demeurant :

.....

Lien de parenté :

Dénotmé(e) ci-après « **le représentant légal¹** ».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article I. Objet du contrat

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

¹ Joindre la photocopie du jugement

Article II. Conditions générales d'admission, durée et signature du contrat de séjour

1. Conditions d'admission

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées des deux sexes, seules ou en couple, de plus de 60 ans, qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises par dérogation demandée au moins 2 mois à l'avance auprès des services de la Direction de la Prévention et du Développement Social (DPDS) de l'Indre.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD. Elle est prononcée à l'issue :

- D'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Le volet médical du dossier d'admission doit être daté et signé par le médecin traitant ou un autre médecin, à mettre sous pli confidentiel.
- Après examen d'un dossier administratif comprenant :
 - Un volet administratif renseigné par la personne concernée ou son représentant légal
 - Une liste de documents administratifs à fournir (cf. annexe 4)

Lorsque cela est possible, une visite de préadmission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur. Lors de cette visite, ou lors d'un autre entretien, le directeur, ou toute autre personne formellement désignée par lui, reçoit le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, si elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF. La décision de l'entrée est ensuite prononcée par le Directeur de l'établissement.

Dans le cas où l'établissement n'a pas de demande en attente d'entrée dans sa structure, une date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord à l'issue de l'entretien. Elle correspond à la date de départ de la facturation de l'hébergement. Une réservation peut s'effectuer dans la limite maximum de 30 jours.

Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le demandeur qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra, après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes². Le demandeur aura également la possibilité de contester la décision du médecin coordonnateur quant à un refus d'admission en sollicitant une contre-visite médicale par un médecin de son choix.³

2. La durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du.....

Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

3. Signature du contrat

Le présent contrat est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans le mois suivant l'admission et au plus tôt huit jours après que le directeur d'établissement, ou toute autre personne formellement désignée par lui, lors d'un entretien, ait remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, par son représentant légal ou de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui.

L'objectif de cet entretien est de rechercher le consentement de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces directives anticipées ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de communiquer à l'établissement sur l'existence de ces dernières. Une mention de leur existence et des coordonnées de la personne qui en est dépositaire sera faite dans le dossier de soins de la personne accueillie.

² Direction Générale de la Concurrence et de la Répression des Fraudes : recommandations de la commission des clauses abusives

³ DGCCRF : recommandations de la commission des clauses abusives

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat (notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

4. État des lieux

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de la réalisation d'un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, et dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou, le cas échéant, sur décision du Directeur de l'établissement, au cours de la semaine d'entrée.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. En cas de dégradation non liée à la vétusté, il est possible de facturer le montant des réparations à effectuer.

Article III. Prestation de séjour et d'accueil

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et de ses besoins en soins. Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

1. Prestations liées à l'hébergement

1 - Chambre

L'établissement met à la disposition du résident la chambre individuelle suivante :

- N° :
- Superficie :m²

L'établissement propose également du mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gérontologique, table d'appoint...). Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels en fonction de la place disponible dans la chambre.

Le résident pourra disposer de la clé de son logement s'il le souhaite ; elle lui sera remise lors de la prise de possession de sa chambre ou dans le courant de son séjour.

2 - Changement de chambre

L'établissement, en concertation avec le résident et sa famille, proposera des changements de chambre pour raison médicale ou autre (travaux, problème de voisinage, aggravation de l'état de santé).

Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement ainsi qu'un état des lieux d'entrée dans la nouvelle chambre doivent être effectués le jour du déménagement. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.

3 - Autres prestations

L'établissement propose également aux personnes accueillies un ensemble de prestations conforme à la liste minimale de prestations hébergement, définie par le décret 2015-1868 du 30 décembre 2015, que doivent délivrer tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Cette liste réglementaire de prestations minimales ainsi que les autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe non contractuelle au présent contrat (annexe 1bis).

2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement

1 - Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants)

L'établissement met en place un ensemble de moyens humains et techniques destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante. L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur...) selon les besoins du résident et leur appréciation *via* une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

2 - Projet d'Accompagnement Personnalisé : Objectifs individuels

Afin de préciser les objectifs de la prise en charge et les prestations adaptées à la personne, un Projet d'Accompagnement Personnalisé sera signé dans les 6 mois suivant l'admission. Cette période permet ainsi un temps nécessaire à l'adaptation et à l'intégration du résident. Ce Projet d'Accompagnement Personnalisé sera revu annuellement afin de l'adapter à

l'évolution des besoins et attentes du résident. Ce projet est assigné d'une obligation de moyens et non pas d'une obligation de résultat.

Dans l'attente de ces précisions, les principaux objectifs de la prise en charge et prestations proposées sont les suivants :

Améliorer / Adapter le cadre de vie

- par la personnalisation de la chambre

Assurer la sécurité, l'intégrité physique de la personne

- par la mise en place de différents dispositifs (procédures, matériel, ...) voués à sécuriser le résident et son entourage

Assurer le suivi psychologique

- par une écoute et un soutien psychologique à la personne

Assurer l'hygiène et le confort du résident en fonction de son degré

d'autonomie

- par la participation du résident en le stimulant pour la toilette, en mobilisant ses ressources, l'équipe assurant les gestes d'hygiène non réalisés (toilette intime quotidienne et douche hebdomadaire)
- par le maintien de l'adaptation vestimentaire, l'équipe assurant une vérification si besoin

Préserver les fonctions d'élimination

- par, si besoin, des accompagnements aux WC et/ou la pose de protections adaptées

Assurer la prise régulière du traitement

- en lien avec la prescription médicale et des capacités du résident

Assurer les soins techniques

- sur prescription médicale délivrés par les infirmiers

Maintenir le plaisir d'une alimentation et d'une hydratation adaptées à

ses besoins

- par le respect d'un menu équilibré tenant compte des goûts (menu de substitution)
- par le respect du régime prescrit et/ou d'une texture adaptée
- par le suivi mensuel du poids et plus si nécessaire
- par la participation du résident à la prise des repas en mobilisant ses ressources, l'équipe assurant une stimulation ou une aide partielle ou totale
- par la surveillance de l'état dentaire et buccal
- par une adaptation des aides techniques

Préserver la mobilité

- par l'utilisation des aménagements spécifiques dans l'établissement (mains courantes, accessibilité aux fauteuils roulants, ...) en mobilisant les ressources du résident
- par l'utilisation des aides techniques (cane, déambulateur, fauteuil, lit médicalisé ...)
- par la sollicitation à participer aux ateliers thérapeutiques proposés (gymnastique douce...)

Préserver l'autonomie intellectuelle

- par la sollicitation à participer à des ateliers thérapeutiques
- par un calendrier d'animations variées et adaptées
- par une rythmique quotidienne (temps et lieu des repas, jour de la douche, régularité de certaines animations)
- par la sollicitation à exercer des choix (médecin traitant, vêtements...)

Participer à la vie sociale

- par la possibilité d'assister aux différentes commissions organisées dans l'établissement (Conseil de la vie sociale si membre élu, commission menu)
- par la possibilité de participer aux activités, animations et sorties extérieures proposées
- par la sollicitation à la participation aux échanges inter-générationnels
- par la promotion des actes de la vie citoyenne (vote)

Les informations concernant le résident peuvent être partagées entre les professionnels de l'EHPAD et les intervenants extérieurs, dans le seul but d'améliorer leur coordination, de lui permettre de bénéficier d'un meilleur soutien et d'un meilleur accompagnement global, médicalisé ou non.

3 - Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements, ...) dont pourrait nécessiter le résident.

Dès son arrivée et dans les six mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Ce plan est réactualisé régulièrement en lien avec le projet personnalisé.

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste, ...).

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter. Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

Article IV. Conditions financières

1. Montant des frais de séjour

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- D'un tarif journalier afférent aux prestations hébergement accompagné du montant des prestations optionnelles servies dans le mois.
- D'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance.
- D'un tarif journalier relatif au soin.

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours du mois de facturation afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

Le présent contrat comporte une annexe (annexe n°1), à caractère indicatif et non contractuel, relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement. Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du Conseil Départemental.

1 - Frais liés à l'hébergement

Prestations obligatoires

Le tarif à la charge du résident concernant l'hébergement recouvre le socle minimal de prestations hébergement (défini par le décret 2015-1868 du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD.

Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres prestations hébergement. La liste descriptive des prestations minimales hébergement, enrichie d'autres prestations choisies librement par l'établissement, fait l'objet d'une annexe. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce tarif comprend également le montant de la taxe d'habitation et de la contribution audiovisuelle publique que pourrait avoir à acquitter le résident pour son séjour dans l'établissement.

Ce tarif est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat de séjour relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

L'établissement ayant signé une convention d'aide sociale avec le Département de l'Indre, le prix du socle de prestations pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale est revalorisé chaque année du pourcentage prévu par arrêté ministériel.

Prestations facultatives

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines prestations optionnelles facturées mensuellement au résident comme supplément au tarif journalier afférent au socle minimal de prestations hébergement. Les prix de ces prestations facultatives sont répertoriés dans une annexe indicative. Toute nouvelle souscription ou renonciation à une prestation facultative, fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les prix des prestations facultatives sont librement établis par l'organe délibérant de l'association lors de la signature du contrat. Ils évoluent ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

Aide financière

Lorsque les revenus de la personne accueillie ne lui permettent pas, ou plus, de subvenir seule à la prise en charge financière de ses frais liés à l'hébergement, cette dernière peut solliciter l'aide du Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).

Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination) ou des MAIA

(méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie).

Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Prévention des impayés

Afin de prévenir les éventuels impayés de résidents n'étant pas en mesure de pourvoir seuls au financement de leur séjour, en lien avec le règlement départemental d'aide sociale, l'établissement pourra appliquer suivant la situation les dispositions suivantes :

- Recouvrement des frais de séjour des résidents en attente d'une décision d'attribution de l'ASH dès l'admission ; puis réajustement en fonction de la décision de l'ASH,
- Saisine des obligés alimentaires lorsque l'attribution de l'ASH est refusée,
- Les modalités de délégation des ressources du résident et de mise à disposition de l'argent de poche en cas d'attribution de l'ASH,
- Le moment à partir duquel une saisine du Juge aux Affaires Familiales est enclenchée.

Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à une allocation logement après une demande faite auprès de la caisse d'allocations familiales dont il relève.

2 - Frais liés au niveau de dépendance

Composition du tarif

Le tarif afférent au niveau de dépendance, en partie à la charge du résident, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Ce tarif est fixé annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental de l'Indre ou d'un autre Conseil Départemental pour les résidents relevant d'un autre département. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe

médicosociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R314-170 du CASF.

Cette évaluation initiale est réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'Agence régionale de santé et le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- le tarif correspondant au **GIR 1-2** est le tarif le plus élevé : les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants ;
- le tarif correspondant au **GIR 3-4** est le tarif intermédiaire : les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants ;
- le tarif correspondant au **GIR 5-6** est le tarif le moins élevé : les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est effectuée dans le mois suivant son admission. Une fois réalisée, cette évaluation est remise au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, sous pli confidentiel.

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance, mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste, toutefois, obligatoirement à la charge du résident.**

Le résident souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services du département, d'un CCAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC...) ou de l'établissement. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

3 - Frais liés aux soins

L'établissement bénéficie annuellement, en provenance de l'Assurance Maladie, d'une dotation lui permettant d'assurer une prise en charge des besoins en soins des personnes accueillies en son sein.

Le périmètre de prise en charge des besoins en soins du résident peut varier d'un établissement à un autre selon que le système de tarification soins, appliqué par l'établissement, soit partiel ou global.

La maison de retraite Saint Joseph est bénéficiaire d'un tarif de soins partiel. Les dépenses en soins prises en compte dans la dotation attribuée par l'Assurance Maladie à l'établissement sont indiquées à l'annexe indicative n°3 du présent contrat.

2. Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture. Toute journée commencée sera due sauf exception (Cf. conditions particulières de facturation). Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement, **dans la semaine suivant la réception de la facture**, soit par chèque, soit par virement, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire s'il y a lieu.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée. A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

3. Conditions particulières de facturation

1 - Principes généraux

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation...) le décompte des absences démarre à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Les frais de séjour ne sauraient être facturés au résident qui s'absenterait pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux et qui pendant ce délai mettrait à disposition de l'établissement sa chambre⁴.

Si le résident libère complètement sa chambre pendant son absence (pour être louée à une autre personne), l'établissement déduit la totalité des frais de séjour. Le résident retrouve son logement à son retour, sans possibilité d'anticiper la date en cas de location à autrui.

⁴ DGCCRF recommandations de la commission des clauses abusives

2 - Pour les résidents non-bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

Au moins 48H avant son départ, le résident informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

- Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4^{ème} jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré si le délai de prévenance a été respecté.

La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures. Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé (suivant l'accord de la DPDS de l'Indre). Lorsque cette période se prolonge, l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période de 5 semaines.

- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1^{er} jour d'absence complet si le délai de prévenance a été respecté.

En cas d'absence pour hospitalisation

- Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4^{ème} jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement le montant du forfait journalier hospitalier de **20€** ou, le cas échéant, de **15€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé.
- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1^{er} jour d'absence complet.

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident.

3 - Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

Au moins 48H avant son départ, le résident informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

- Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4^{ème} jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré si le délai de prévenance a été respecté.

La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures. Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé (suivant l'accord de la DPDS de l'Indre). Lorsque cette période se prolonge, l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période de 5 semaines.

- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet si le délai de prévenance a été respecté.

En cas d'absence pour hospitalisation

- A compter du 4ème jour, le forfait hébergement est diminué du montant fixé par le règlement d'aide sociale (ajout à la minoration tout ou partie du forfait journalier hospitalier de 20.00€ ou, le cas échéant, de 15.00€ par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrique d'un établissement de santé).

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé (suivant l'accord de la DPDS de l'Indre). Lorsque cette période se prolonge, l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période 5 semaines.

- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident.

4 - En cas de décès

Le prix de journée est diminué du montant des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie). Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale prévoit un arrêt de la facturation le jour du décès.

La facturation de la dépendance et des prestations facultatives prend fin le jour du décès.

Dans un délai de 30 jours suivant le décès, l'établissement invite les ayants droits à se faire connaître afin de leur restituer le cas échéant, les sommes trop perçues correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès. Ces sommes pourront être remboursées aux ayants droits sur

présentation d'un titre officiel, s'il y en a ou par l'intermédiaire du notaire chargé de la succession.

Article V. Conditions de résiliation du contrat de séjour

1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 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.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant un délai de préavis de 1 mois.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

2. A l'initiative de l'établissement

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

- En cas d'inexécution par le résident 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 accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie 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 Directeur de l'établissement se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée

conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (Cf. article VIII).

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le Directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de 1 mois notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé. Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai de 7 jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).

Article VI. Responsabilités

1. Assurance

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 de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2. Biens et objets personnels

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

1 - Principe de responsabilité

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont à disposition du résident au secrétariat de l'établissement. Le règlement de fonctionnement (cf. chap. II, §3) détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée, lors de son entrée (puis au cours de son séjour si nécessaire), à effectuer le dépôt des choses mobilières, auprès de la Direction, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (Cf. Règlement de fonctionnement). Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal.

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la Direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

2 - En cas de départ

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

3 - En cas de décès

Une information sur les règles relatives aux objets abandonnés est adressée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement. Ce document est remis au moins

six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations⁵.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, si l'établissement n'est pas en mesure de procéder au gardiennage sur place de ces objets, l'établissement fait procéder à leur inventaire par un huissier de justice. Le déménagement et le coût du garde-meubles seront à la charge de la succession.

Article VII. Informatique, liberté et protection des données personnelles

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel. La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière (Cf. Règlement de fonctionnement, ch 3, §6).

En sa qualité de responsable de traitement, l'établissement veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données).

Le résident a été informé que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement le concernant, été rendue nécessaire pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

L'établissement qui confirme prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégrité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données, s'engage à ce titre :

- sous réserve de l'accès aux données à caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants

⁵ Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;

- à ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le résident dispose, dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et, en s'adressant au Responsable du traitement, de :

- la possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement ;
- définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son départ.

En tout état de cause il est rappelé que le résident ou son représentant légal, peuvent saisir d'une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article VIII. Recours amiable et juridique

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de l'Indre (DPDS) ou de la Délégation Départementale de Châteauroux de l'Agence Régionale de Santé Centre Val de Loire.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité. Quand la

procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

Article IX. DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS

- Annexe 1 : Tarifs au 1er Février 2020
- Annexe 1 bis : Descriptif du socle de prestations hébergement
- Annexe 2 : Prestations souscrites par le résident
- Annexe 3 : Descriptif des prestations dans le forfait soins
- Annexe 4 : Dispositions administratives
- Annexe 5 : Liste du trousseau
- Annexe 6 : Formulaire projet d'accompagnement personnalisé

Article X. DOCUMENTS ANNEXES CONTRACTUELS

- Annexe 7 : Autorisation droit à l'image
- Annexe 8 : Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

+ Un exemplaire du règlement de fonctionnement

+ Un exemplaire du livret d'accueil

Fait le.....

A

Madame/Monsieur.....

Signature du résident *

Monsieur Alexis RIBEREAU, directeur de l'établissement

Signature

**Faire précéder de la mention manuscrite « Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter ».*

ANNEXE N°1 Tarifs affichés au 1er Février 2022

Tarification au 1^{er} Février 2022 Chambre individuelle	Tarif du socle de prestations hébergement (Descriptif des prestations hébergement contenues dans le tarif en annexe 1bis)	59,58 €		
	<u>Tarif résident (-60 ans)</u>	76.14 €		
	<u>Tarif Dépendance</u>	GIR 1 & 2 20,89 €	GIR 3 & 4 13,26 €	GIR 5 & 6 TM 5,62 €

PARTICULARITÉS TARIFAIRES

<u>Absences</u> (dès le 4ème jour d'abs) - 10,77 € / jour (Soit 48,81 € / jour)	<u>Forfait hospitalier</u> -20,00 € / jour	<u>Forfait hospitalier Psychiatrique</u> -15,00 € / jour
---	---	---

REPAS INVITES

Les tarifs sont affichés en salle à manger des résidents par la société API Restauration, intervenant dans les cuisines de l'établissement.

PRESTATIONS FACULTATIVES

1. Téléphone et accès internet en illimité selon un forfait mensuel
2. Blanchissage linge personnel du résident inclus dans le socle de prestations
3. Soins esthétiques par Esthéticienne diplômée : inclus dans le socle de prestations

**ANNEXE N°1 bis : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS CONTENUES DANS
LE SOCLE MINIMAL DU TARIF HEBERGEMENT (DECRET DU 30
DECEMBRE 2015)**

<p align="center">Prestations d'administration générale</p>	<p>1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; - 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 CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement. <p>2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants</p> <p>3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale</p>
<p align="center">Prestations d'accueil hôtelier</p>	<p>4° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;</p> <p>5° Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes</p> <p>6° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement</p> <p>7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD</p> <p>8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour</p> <p>9° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs</p> <p>10° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts</p> <p>11° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre</p> <p>12° Accès aux moyens de communication, y</p>

	compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
Prestation de restauration	13° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
Prestation de blanchissage	14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien
Prestations d'animation de la vie sociale	15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	16° Organisation des activités extérieures

Autres prestations incluses dans le socle :

- Blanchissage du linge du résident
- Soins esthétiques par esthéticienne diplômée

ANNEXE N°2 : PRESTATIONS SOUSCRITES PAR LE RESIDENT**PRESTATIONS FACULTATIVES (A cocher par le résident)**

Téléphone et internet illimité – 5€ / mois

Blanchissage linge personnel

hébergement

Soins esthétiques



Compris dans le prix

REMISE CLES DE LA CHAMBRE (A cocher par le résident)

Remise d'une clef au moment de l'admission

ANNEXE N°3 : DESCRIPTIF PRESTATIONS EHPAD St JOSEPH
FORFAIT SOINS PARTIEL SANS PUI (pharmacie à usage interne)

<p>Le forfait soin tarif partiel, financé à l'établissement par les crédits de l'assurance maladie, comprend les dépenses suivantes :</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rémunération et charges sociales et fiscales relatives au médecin coordonnateur et aux médecins salariés de l'établissement- Rémunération et charges sociales et fiscales relatives aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques (concomitamment avec la section dépendance).- Rémunération et charges sociales et fiscales relatives aux auxiliaires médicaux salariés de l'établissement- Rémunération et charges sociales et fiscales relatives aux infirmiers salariés de l'établissement- Charges correspondant aux rémunérations des infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement- Petit matériel et fournitures médicales (arrêté du 30 mai 2008)- Matériel médical amortissable (arrêté du 30 mai 2008)
--	---

<p>Les prestations facturables aux résidents hors forfait de soins et prises en charge par l'assurance maladie dans le cadre du régime obligatoire de base de l'Assurance Maladie dans les conditions de droit commun (via la carte vitale) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses de rémunération et de prescriptions des médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement - Dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux libéraux (kiné, orthophoniste...) - Examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, sans hospitalisation - Les médicaments facturés par l'officine de ville - Dispositifs médicaux hors forfait (non listés par l'Arrêté du 30 mai 2008) - Examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, sans hospitalisation. (IRM, scanographe...) - Honoraires des médecins spécialistes libéraux - Transports sanitaires - Soins avec ou sans hébergement - Soins de courte durée ou concernant des affections graves pendant leur phase aiguë en médecine, chirurgie, obstétrique, odontologie ou psychiatrie - Soins de suite ou de réadaptation dans le cadre d'un traitement ou d'une surveillance médicale à des malades requérant des soins continus, dans un but de réinsertion - Soins de longue durée, comportant un hébergement, à des personnes n'ayant pas leur autonomie de vie dont l'état nécessite une surveillance médicale constante et des traitements d'entretien - Séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques - Soins de chirurgie dentaires
<p>Les prestations facturables aux résidents hors forfait de soins non prises en charge par l'assurance maladie :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Frais d'inhumation des résidents - Frais couverts par les mutuelles - Participation de l'assuré social (Ticket modérateur, participation forfaitaire, franchise...) - Dotations aux amortissements et aux provisions pour congés à payer ainsi que les charges sociales et fiscales y afférentes, dont les modalités ne respectent pas les règles de l'instruction comptable des établissements publics sociaux et médicosociaux

ANNEXE 4 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Le futur résident présentera les documents administratifs suivants :

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale ou attestation CMU (couverture maladie universelle)
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC (couverture maladie universelle complémentaire)
- Photocopie de la carte CAF (caisse d'allocation familiale)
- Photocopie des relevés annuels des caisses de retraites avec n° d'affiliation et adresses, pension d'invalidité
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition

- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant)
- Notification de l'APA en établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant)
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant)

- Carte vitale
- RIB
- Une attestation de la compagnie d'assurance concernant la responsabilité civile. Ce document devra être fourni à l'établissement annuellement dès l'admission du résident.
- Sa carte d'ancien combattant
- Les dispositions testamentaires ; contrat obsèques (existence et lieu de dépôt uniquement).
- Le formulaire de rédaction des directives anticipées mentionnées à l'article L.1111-11 et R. 1111-18 du code de la santé publique
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
- Une liste des personnes à prévenir avec adresses et numéros de téléphone.

ANNEXE 5 : LISTE DU TROUSSEAU

Le linge personnel n'est pas fourni par la maison, il est demandé à chacun d'apporter un trousseau comprenant :

- 1 peignoir de bain
- le linge de corps de qualité coton, sur la base de 7 exemplaires au moins par type de vêtements
- un nécessaire de toilette (savon, brosse à dents, dentifrice, eau de Cologne, verre à dents, trousse de toilette...)
- un rasoir électrique ou mécanique (pour les hommes)
- un thermomètre médical personnel
- une boîte à dentier
- un sac de voyage ou une valise portant le nom du résident.

Il appartient au résident ou à sa famille de maintenir la quantité de linge et vêtements aux mêmes quantités que celles demandées pour la constitution du trousseau au moment de l'admission. Il sera signalé par l'établissement si besoin, les articles usagés méritant d'être remplacés.

**ANNEXE 6 : FORMULAIRE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISE**

QUESTIONNAIRE D'ACCUEIL DU RESIDENT

Ce document est réalisé dans le cadre de votre accueil, dans notre établissement, dans le but de vous proposer un accompagnement et une prise en soins adaptés à vos besoins et à vos habitudes de vie.

L'ensemble des informations consignées est soumis au secret professionnel partagé au sein de la maison de retraite Saint Joseph. (Animatrice, Equipe soignante, Psychologue)

NOM de naissance :

NOM d'épouse :

PRENOMS :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

LANGUE MATERNELLE :

Adresse de la dernière habitation :

1. Situation familiale :

Célibataire :

Marié (e) :

Veuf (ve) :

Date de veuvage :

Divorcé(e) :

Concubinage :

Enfants (nombre et prénoms) :

2. Contexte de l'entrée en maison de retraite :

Venez-vous de votre domicile ou d'une structure hospitalière ?

Avez-vous été impliqué(e) dans la décision de venir vivre à Saint Joseph ?

Sinon, qui en a émis le souhait ?

3. Scolarité :

Latéralité (gaucher ou droitier) :

Scolarité : jusqu'à quel âge, motif de l'interruption (guerre, travail à la ferme...)

Diplôme(s) obtenu(s), comment... ?

Y avait-il des choses qui vous paraissaient difficiles ?

Y avait-il des choses qui vous paraissaient passionnantes ?

Avez-vous des difficultés d'expression, de mémorisation ?

Si oui, avez-vous des stratégies de compensation ?

4. Entourage :

Nom et profession de vos 2 parents :

Nom et profession de vos frères et sœurs :

Place dans la fratrie et description, si possible, des relations familiales :

Enfants ou petits-enfants :

5. Recueil des habitudes de vie :

5.1 Professions et diplômes :

Description de votre activité professionnelle ; aviez-vous des responsabilités ? Aimez-vous votre métier ?

Votre travail nécessitait-il une heure de lever particulière ?

5.2 Lieux de vie : (où ? campagne, ville... période...)

Lieu lors de votre enfance :

Lieu de votre habitation principale :

5.3 Organisation de votre vie pendant votre période d'activité :

5.4 Organisation de votre vie quotidienne pendant votre retraite :

5.5 Avez-vous voyagé ; si oui : dans quel région ou pays ? :

5.6 Quels sont les proches et/ ou parents importants pour vous :
(Enfants, amis, connaissances, visites fréquentes...)

5.7 Habitudes quotidiennes :

-Avez-vous un ou des animaux de compagnie ?

-Quels sont vos « Péchés » mignons (aliments favoris, cigarettes pendant la journée, grignotage ...)

-Vous maquillez-vous ?

Vous parfumez-vous ?

Quels sont vos habitudes de rasage ?

-Etes-vous frileux (se) ?

-Quels sont vos vêtements favoris, pourquoi ?

5.8 Religion et habitudes qui en découlent :

Participiez-vous aux cérémonies religieuses ?

5.9 Habitudes de sommeil :

Y a-t-il des horaires où il ne faut pas vous déranger :

Heure habituelle de votre lever :

Heure habituelle de votre coucher :

Avez-vous l'habitude de faire la sieste ? Si oui, à quelle heure ?

Avez-vous besoin d'une veilleuse ?

Pour vous endormir, avez-vous besoin de quelque chose en particulier ?

La nuit suscite –elle chez vous de la peur ou de l'anxiété

Quelle position est la plus confortable pour vous endormir ?

Vous endormez- vous rapidement ? Dormez-vous bien ?

Avez-vous besoin d'un calendrier, de dessins indicatifs ?

6 Personnalité :

Comment définiriez-vous votre caractère, en quelques mots (jovial, timide, généreux, sociable, solitaire, taciturne, défauts, qualités...)?

De quels moyens de communication vous servez-vous : téléphone, internet, courrier... ?

Dans un groupe de personnes, vous sentez-vous à l'aise ? Préférez-vous vous isoler ?

Y a-t-il des choses ou objets ou événements qui vous faisaient peur et comment peut-on faire pour y remédier ?

Existe-t-il des choses ou comportements, paroles qui vous mettent en colère ou qui vous exaspèrent ?

Préférez-vous être dans le silence ou le brouhaha ? Cela vous rassure-t-il ?

7 Activités et passions ;

Quels sont vos chanteurs et musiques préférés ?

Quelles sont les activités pratiquées pendant votre retraite ?

- (Culture : cinéma, danse, concert, lecture, journal, TV, écriture, ...)

- (Art : chant, musique, peinture, photographie...)

- (Sport et plein air : pêche, chasse, randonnée, jardinage, pétanque...)

- (Activités ludiques : jeux de société, de cartes, loto, belote...)

- (Activités manuelles : cuisine, pâtisserie, couture, broderie, bricolage, tricot, crochet...)

- Sorties à l'extérieur ? (élections, sorties familiales, associations, emplettes régulières...)

Quels sont vos souhaits au sein de l'établissement, et leur degré d'importance ?

8 Entourage et événements de vie marquants :

- Quelles sont les personnes qui vous sont chères (amis, voisins, famille...) ?

- Quelles sont les personnes disparues dont vous êtes susceptible de nous parler (nom, prénom, lien familial ou autre, circonstances...)

- Quels sont les évènements marquants vécus (heureux ou malheureux); leurs conséquences (dépression, changement de caractère ou des habitudes, maladie...)

- Parlez-vous de ces évènements volontairement ?

ANNEXE N°7 : DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e)

M.....

- Autorise l'établissement Maison de retraite Saint Joseph à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.
- Autorise l'établissement Maison de retraite Saint Joseph à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure pendant la durée de mon séjour.
- N'autorise pas l'établissement Maison de retraite Saint Joseph à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film...) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à Ecueillé

le / / 20

Signature du résident (ou, le cas échéant, son représentant légal)

**ANNEXE 8 : MESURES INDIVIDUELLES PERMETTANT D'ASSURER
L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET LA SÉCURITÉ DU RÉSIDENT ET DE
SOUTENIR L'EXERCICE DE SA LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR**

Annexe 3-9-1 du CASF

Entre :

La Maison de retraite-EHPAD Saint Joseph, représentée par Monsieur Alexis RIBEREAU, directeur, situé au 37 Avenue de la Gare 36240 ECUEILLE,

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Monsieur/Madame.....

résident(e) de l'établissement Maison de retraite-EHPAD Saint Joseph,

Désigné ci-après « le résident » ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1, Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement

nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident. S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1er : Objet de l'annexe

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 du résident 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 du résident 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.

Article 2 : Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le
Il a été réalisé par monsieur le Docteur Philippe Savoyen, médecin coordonnateur de l'établissement ou par
médecin traitant du résident.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le.....
afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les
bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

Nom, Prénom :

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par monsieur le Docteur
Philippe Savoyen, médecin coordonnateur de l'établissement au résident, à
son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance
le.....

[Le résident a émis les observations suivantes :](#)

Article 3 : 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 du résident
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 du résident 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 du résident, 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 du résident 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 du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

Article 4 : 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.

Article 5 : Évaluation 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.

Article 6 : Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident 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 le.....

A

Madame/Monsieur.....

Signature du résident

Monsieur Alexis RIBEREAU, directeur de l'établissement

Signature