EHPAD
MANSIGNÉ

20 rue principale
72510 MANSIGNE

Tél : 02 43 46 15 69
mail : accueil.mansigne@residences-aune.fr

Etablissement d'**H**ébergement pour **P**ersonnes **A**gées **D**épendantes
E.H.P.A.D.
« Les Glycines»

CONTRAT DE SEJOUR
OU
DOCUMENT INDIVIDUEL
DE PRISE EN CHARGE

72510 MANSIGNE

www.residences-aune.fr
☎ : 02.43.46.15.69

Mail : accueil.mansigne@residences-aune.fr

PREAMBULE 3
1 LA DUREE DU SEJOUR 5
2 ORGANISATION DE L'ADMISSION 6
2.1 Conditions d'admission 6
2.2 Constitution du dossier 6
2.3 Choix des intervenants 6
2.4 Sécurisation des données 6
3 PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT 8
3.1 Prestations d'administration générale 8
3.2 Prestations d'accueil hôtelier 8
3.2.1 Mise à disposition d'une chambre et des locaux collectifs 8
3.2.2 L'eau, l'électricité, gaz, éclairage et le chauffage 8
3.2.3 Mise à disposition de tout équipement indissociable lié au cadre bâti de l'Ehpad. 8
3.2.4 L'entretien et nettoyage de la chambre 8
3.2.5 L'entretien et le nettoyage de parties communes et de locaux collectifs 8
3.2.6 La maintenance des bâtiments, des installations techniques et de espaces verts 8
3.2.7 Mise à disposition des connectiques nécessaires 9
3.2.8 Accès aux moyens de communication, y compris internet 9
3.3 Prestations de restauration 9
3.4 Prestations de blanchissage 9
3.5 Prestations d'animation de la vie sociale 9
3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 9
3.7 Prestations liés aux soins médicaux et paramédicaux 10
3.7.1 Organisation médicale et soignante 10
3.7.2 Télémédecine 10
3.7.3 L'externalisation de la préparation des médicaments 11
3.7.4 Unité pour Personnes Agées Désorientées UPAD 11
3.7.5 Le Pôle d'activité de soins adaptés : PASA 11
3.7.6 Le projet d'accompagnement personnalisé 12
4 PRESTATIONS RESTANT A LA CHARGE DU RESIDENT 13
4.1 La constitution et le renouvellement du trousseau 13
4.2 Le téléphone et la télévision 13
4.3 La restauration des accompagnants 13
4.4 Le courrier 13
4.5 Les détériorations dûment constatées 13
4.6 Coiffure 13
4.7 Pédicure 14
4.8 Mutuelle 14
4.9 Soins médicaux et paramédicaux 14
5 COUT DU SEJOUR 15
5.1 Le tarif journalier hébergement 15
5.2 Le tarif journalier dépendance 15
5.3 Les tarifs liés aux soins 16
5.4 Les conditions de facturation et de paiement 16
5.5 Dépôt de garantie 17
6 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 18

6.1 Absence pour hospitalisation 18
6.2 Facturation en cas de résiliation du contrat 18
6.3 Absence pour convenances personnelles 18
7 RESILIATION DU CONTRAT 19
7.1 Droit de rétractation du résident 19
7.2 Résiliation à la demande du résident 19
7.3 Motifs généraux de résiliation 19
7.4 Modalités particulières de résiliation 19
7.5 Résiliation de plein droit 20
8 REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES 20
8.1 Régime de sûreté des biens 20
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 20
8.3 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant 20
8.4 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale 21
8.5 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens 21
9 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 21
10 DISPOSITIONS DIVERSES 21
10.1 Assurances 21
10.2 La pratique religieuse, politique et / ou philosophique 21
10.3 Le droit à l'image 21
11 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR 22
12 ANNEXES 23

- Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Vu le décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.
- Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la charte des droits et libertés de la personne âgée, (annexe n°1).
- Vu la loi sur l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015.
- Vu le décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Vu le décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant en EHPAD,
- Vu le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Vu le décret n°2022-731 du 27 avril 2022 au temps minimum de présence du médecin coordonnateur en Ehpad.
- Vu le décret N°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESMS
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 30 juin 2022.
- Vu l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale

PREAMBULE

Le contrat de séjour est élaboré sur la base des lois et règlements en vigueur.

Il a pour objet de définir les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) de MANSIGNE, est un établissement public autonome signataire d'une convention tripartite avec l'Etat et le Département de la Sarthe depuis le 27 décembre 2004. Cet établissement accueille des personnes âgées dépendantes ou non, présentant ou non des troubles du comportement ou des troubles cognitifs.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

L'établissement répond également, aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. L'établissement n'est pas conventionné pour l'APL.

Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent lors de la signature se faire accompagner de la personne de leur choix.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat. La signature du présent contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Le contrat de séjour est conclu entre :

- d'une part, l' E.H.P.A.D. Les Glycines de MANSIGNE, représenté par son directeur, et

- d'autre part, M. Mme _____

né(e) le ___ / ___ / _____ à _____

dont l'adresse antérieure est _____

_____

dénommé(e) ci-après le résident,

représenté(e) le cas échéant par M. Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse) :

_____

_____

_____

Lien de parenté éventuel : _____

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs) (Rayer la mention inutile)

Il est convenu ce qui suit :

1 LA DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu :

❒ pour une période de réservation à compter du ___ / ___ / _____ à l'issue de cette période de réservation, le contrat est pour une période indéterminée.

❒ pour une durée indéterminée à compter du ___ / ___ / _____

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

La date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, est la date de réservation **(annexe n°2).**

2 ORGANISATION DE L'ADMISSION

2.1 Conditions d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple en chambre individuelle uniquement.
Une priorité d'admission est prévue pour les ressortissants des caisses de retraites suivantes : CANCAVA – ISICA – ORGANIC – IRSCO – CRIS – CARCEPT - IRCANTEC.
Avant l'admission d'un résident, une visite de l'établissement est souhaitable.

L'accueil de la personne âgée dans l'institution doit faciliter son intégration. L'entrée du résident doit être la conséquence d'une décision pleinement éclairée selon la loi du 28/12/2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement. La recherche du consentement est réalisée à l'admission, un entretien est systématiquement proposé au résident

La décision d'admission est prise par le directeur de l'établissement après consultation et avis de la commission d'admission.

2.2 Constitution du dossier

Le résident doit apporter **un dossier complet** comprenant une partie administrative et une partie médicale. La liste des pièces à fournir a été demandée dès la confirmation du séjour par la secrétaire d'accueil dans le document « Préparation de votre entrée en Ehpad » - ADM FE 477.
Si vous souhaitez constituer un dossier de demande d'allocation logement, d'aide sociale ou d'APA (hors Sarthe), des imprimés vous seront fournis par le secrétariat que vous devrez compléter.

Il appartient au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches administratives (demande d'allocation logement, d'aide personnalisée à l'autonomie, branchement téléphone, changement d'adresse). Le service accueil-admission de l'établissement peut toutefois informer, conseiller et orienter le résident ou sa famille.

2.3 Choix des intervenants

Le résident a le libre choix de :
- son médecin traitant
- son lieu d'hospitalisation
- son ambulancier
- son kinésithérapeute
- son pharmacien

Le résident doit désigner une personne de son choix dès son entrée dans l'établissement (personne référente). Celle-ci est chargée de la gestion administrative, financière et veille aux différents besoins de sa vie quotidiennement…
Le résident peut désigner une personne de confiance (un parent, un proche ou le médecin traitant). Celle-ci peut être consultée par l'usager lorsque ce dernier rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. En outre elle peut être invitée par l'intéressé à l'accompagner à l'entretien qui, en vue de la conclusion du contrat de séjour, sera consacré à la vérification de la validité de son consentement. Elle sera consultée pour tout ce qui concerne son état de santé.

2.4 Sécurisation des données

Le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) institué par le règlement européen N°2016-679 du 27 avril 2016, ce nouveau cadre juridique renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnelles collectées.
La collecte et le traitement de ces données, au contenu très variable, imposent aux professionnels le respect de nouvelles règles de sécurité et de confidentialité. Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnait avoir été informée oralement et par écrit (voir Règlement de fonctionnement) 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 caractères personnel.
La personne accueillie est également informée de possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entrainer l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

2.5 Alimentation du DMP

« Mon espace santé » est un service sécurisé qui permet à chacun d'être acteur de sa santé au quotidien. Il donne accès à un dossier médical ainsi qu'à une messagerie sécurisée de santé.
En tant que professionnel de santé nous sommes dans l'obligation d'envoyer dans votre DMP (et dans votre dossier pharmaceutique) tous les documents thérapeutiques, diagnostics et pharmaceutiques utiles à votre santé (article L. 1111-15 du CSP) de façon sécurisée.
Le résident peut s'opposer à cette alimentation en cas de motif légitime (article R. 1111-47 du CSP), par exemple suite à un examen dit « sensible ».

L'annexe 11 du présent contrat de séjour est à remplir afin de remplir cette obligation.

3 PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

3.1 Prestations d'administration générale

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

- Frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
- Etat les lieux contradictoires d'entrée et de sortie
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement
- Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
- Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale

3.2 Prestations d'accueil hôtelier

3.2.1 Mise à disposition d'une chambre et des locaux collectifs

A la date de la signature du contrat, la chambre n° ------- est attribuée à M. Mme ……..

Le résident peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (table, chaise …) dans la mesure où les normes de sécurité incendie sont respectées et que l'agent d'entretien l'ait vérifié.
La chambre a un accès à une salle d'eau comportant un lavabo et des toilettes.
Un état des lieux contradictoire et un inventaire sont dressés à l'entrée et annexés au contrat de séjour. Cet inventaire doit être mis à jour par la famille si des objets sont apportés ou retirés en cours de séjour. Un état de sortie contradictoire aura lieu le jour de la sortie du résident.
Les cadres et les photos doivent être fixés par le service technique (pas de scotch, de trous …). Les prises multiples (rallonges) doivent être posées par l'agent d'entretien afin d'en contrôler la conformité (seules les rampes électriques sont autorisées).

A sa demande, une clé de sa chambre sera remise au résident **(annexe n° 10)**. En cas de perte, elle devra être refaite à ses frais.

Un changement de chambre peut être décidé par l'établissement, selon l'état de santé du résident, ou si son état n'est plus adapté au service. Les personnes admises dans l'unité pour personnes âgées désorientées pourront déménager et changer de service, après l'avis de l'équipe et tenue d'une réunion de synthèse.
Le résident a accès aux locaux communs de l'établissement.

3.2.2 L'eau, l'électricité, gaz, éclairage et le chauffage

Ces prestations sont fournies par l'établissement et les charges correspondantes sont intégrées dans le tarif hébergement.

3.2.3 Mise à disposition de tout équipement indissociable lié au cadre bâti de l'Ehpad.

L'établissement met à disposition et entretient les équipements nécessaires au cadre de vie du résident

3.2.4 L'entretien et nettoyage de la chambre

Le personnel de l'établissement assure l'entretien courant de la chambre, des sanitaires ainsi que l'hygiène des locaux.
L'établissement se charge de faire effectuer les réparations et/ou améliorations à réaliser dans la chambre. En fonction du type et de la durée des travaux à réaliser, le résident peut être temporairement hébergé dans une autre chambre. Le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix sera informé des travaux à réaliser. Dans ce cas, le résident, son représentant légal ou la personne de son choix ne pourra pas demander une minoration du montant des frais de séjour.

3.2.5 L'entretien et le nettoyage de parties communes et de locaux collectifs

L'entretien des salles à manger, salles d'activités, et locaux logistiques sont à la charge de l'établissement.

3.2.6 La maintenance des bâtiments, des installations techniques et de espaces verts

La sécurité des installations, la maintenance des bâtiments, équipements, l'entretien des espaces verts sont à la charge de l'établissement.

3.2.7 Mise à disposition des connectiques nécessaires

Les branchements pour mise à disposition pour le téléphone sont disponibles dans la chambre, mais l'installation et l'abonnement sont à la charge du résident.
Le branchement d'un téléviseur est possible dans chaque chambre.

3.2.8 Accès aux moyens de communication, y compris internet

Un accès internet gratuit est possible dans les chambres via des bornes WIFI de l'établissement.

3.3 Prestations de restauration

L'Ehpad fournit la nourriture et la boisson courante : petit déjeuner, déjeuner, goûter ou rafraîchissement, dîner et collation.
Le déjeuner et le dîner sont pris dans les salles à manger d'étage sauf si l'état de santé du résident justifie qu'il soit pris en chambre.
Le petit déjeuner est pris soit en chambre, soit dans la salle en manger de l'étage.

Les mesures diététiques et alimentaires particulières, prescrites sur ordonnance, compatibles avec les contraintes du service, sont respectées par l'établissement. Les familles et proches doivent veiller à ne pas compromettre ces mesures nutritionnelles mises en place.
Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est formellement interdit aux familles d'apporter des aliments à risque (huîtres, rillettes…) sauf autorisation exceptionnelle auprès de la direction.
Le résident peut consulter la diététicienne de l'établissement.
En cas d'absence ou retard du résident aux repas, le service doit être prévenu.

3.4 Prestations de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table ..) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.
L'entretien et le marquage du linge personnel du résident est inclus dans le tarif hébergement.

Chaque résident doit disposer d'un trousseau comme indiqué dans le document donné lors de la préparation de l'admission, l'inventaire du trousseau sera réalisé à l'entrée par la lingère.

Tout le linge est entretenu par l'EHPAD sans surcoût, à l'exception du linge très fragile type « Damart » et lainage.

Le nettoyage à sec des vêtements personnels est pris en charge par le résident ou sa famille.

La famille peut, si elle le souhaite, assurer l'entretien du linge personnel du résident. Dans ce cas, le résident ne pourra prétendre à aucune diminution du tarif hébergement.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire en fonction de l'usure normale de ses différents composants.

3.5 Prestations d'animation de la vie sociale

Les résidents ont accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement.
Ces actions d'animation régulièrement ne donnent pas lieu à une facturation. Lors de sorties à l'extérieur de l'établissement aucune information ni autorisation spécifique ne sera demandée à la famille ; la signature de ce contrat vaut autorisation permanente.
Cependant, lors de spectacles, sorties ou voyages, une participation financière peut être demandée.

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le haut niveau possible d'autonomie.
Les aides qui peuvent être 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.
Les autres 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 et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.
Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

Autonomie mictionnelle
L'établissement fournit les protections à usage unique pour l'incontinence suivant les protocoles établis. Toutefois, le but de l'établissement est de préserver l'autonomie de la personne : une gestion active de l'incontinence est prévue au sein de l'établissement.

Adaptation de l'environnement à la prise en soins
L'état de santé d'un résident peut ne plus être adapté, soit au service dans lequel il est accueilli, soit aux équipements techniques de sa chambre. Dans ce cas, un accompagnement dans un autre service de l'établissement et/ou dans une chambre plus adaptée et mieux équipée pourra être proposé suite à une réunion pluridisciplinaire de l'équipe.

3.7 Prestations liés aux soins médicaux et paramédicaux

L'établissement ayant opté pour un tarif global, les honoraires des médecins traitants libéraux, de kinésithérapeutes, biologie et certaines radiographies sont pris en charge par l'établissement.

3.7.1 Organisation médicale et soignante

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24.

La nuit, un binôme composé d'aide-soignante et agent de service est présent pour l'ensemble de l'établissement et assure des rondes régulières. Il n'y a pas de présence médicale ni infirmière mais un dispositif d'astreinte de nuit infirmier existe avec le Centre Hospitalier du Château du Loir.

Médecins généralistes (médecin traitant) et spécialistes
Le libre choix du médecin, de même que le libre choix des intervenants paramédicaux est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Les professionnels de santé appelés à intervenir au sein de l'établissement doivent conclure avec ce dernier un contrat prévu à l'article R. 313-30-1.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical informatisé du résident

Médecin coordonnateur
Le médecin coordonnateur de l'établissement est chargé de la coordination des soins (participation aux transmissions, projet individualisé, rédaction des protocoles, participation aux instances et collaboration avec les différents intervenants extérieurs).

Si nécessaire le médecin coordonnateur peut être sollicité par tout résident ou ses proches. Il ne se substitue pas au médecin traitant et peut être amené à prodiguer des soins dans le cadre de l'urgence.

Le médecin traitant et/ou le médecin coordonnateur est responsable de la prise en charge médicale de la personne accueillie.
Le médecin recherche le consentement éclairé du résident pour tout acte médical nécessaire et préconisé et le cas échéant celui de la personne de confiance ou du représentant légal.

En cas de situation d'urgence ou de risque vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement.
Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Soins paramédicaux
Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la psychologue, la diététicienne et l'ergothérapeute.

Certaines fournitures (fauteuils roulants, déambulateurs ..) et petits matériels médicaux peuvent être pris en charge par l'établissement. Les personnes ont cependant la possibilité d'apporter leur propre matériel, qui restera à leur charge et devront déclarer ne pas avoir gardé de location de matériel à domicile (**Annexe 9).**

3.7.2 Télémédecine

Dans le cadre du séjour, notre établissement propose aux résidents de bénéficier de téléconsultations en télémédecine. Pour cela, il fait appel à des médecins spécialistes experts qui pourront intervenir à distance dans le cadre de la prise en charge médicale.
La télémédecine est une forme de pratique médicale à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Elle met en rapport, entre eux ou avec un patient, un ou plusieurs professionnels de santé,

parmi lesquels figure nécessairement un professionnel médical et, le cas échéant, d'autres professionnels apportant leurs soins au patient.
La télémédecine permet d'améliorer les soins dont le résident pourrait bénéficier au sein de notre établissement en évitant de se déplacer. L'exercice de la télémédecine est une pratique encadrée par la loi (article L.6316-1 du code de la Santé Publique et décret n°2010-1229 du 19 octobre 2010).

La télémédecine nécessite un échange d'informations entre les professionnels qui participent à la prise en charge en télémédecine. Sauf opposition justifiée, les informations recueillies lors des actes de télémédecine font l'objet d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels qui participent aux soins, sur place ou à distance.
Ces informations sont conservées dans un espace sécurisé garantissant toutes les exigences de confidentialité et de sécurité de vos données.

Tout acte de télémédecine requiert le consentement du résident. Le résident a le libre choix d'accepter ou non de bénéficier d'une prise en charge en télémédecine. Dans ce cas, il suffira de prévenir l'établissement en complétant **l'annexe 6.**
Le résident peut exercer son droit de liberté de choix du praticien en indiquant les noms des médecins qu'il ne souhaite pas voir intervenir dans son parcours de soins.

3.7.3 L'externalisation de la préparation des médicaments

Afin de sécuriser le circuit du médicament, l'établissement externalise la préparation des médicaments à une pharmacie libérale pour l'ensemble des résidents de l'établissement
La préparation est donc réalisée par la pharmacie en lien avec les infirmiers de l'établissement. Il est possible de conserver votre pharmacien libéral mais dans ce cas la préparation des médicaments (le pilulier) sera réalisée obligatoirement par vous ou vos proches et sera à votre charge.

3.7.4 Unité pour Personnes Agées Désorientées UPAD

L'établissement dispose d'une Unité pour Personnes Agées Désorientées. Celles-ci accueillent très spécifiquement les personnes désorientées comme les personnes atteintes de maladie de type Alzheimer. Sa capacité est de 12 lits.

La mission de cette structure est double :

- assurer le maintien des fonctions intellectuelles des résidents, en mettant à leur disposition :
  - un personnel spécialisé attentif aux divers modes d'expression de leurs besoins, et capable de valoriser leurs possibilités par des activités et des animations personnalisées
  - un local et d'une façon générale un environnement au sein duquel il est facile de se repérer et de se déplacer même avec des capacités d'orientation réduites

- assurer la sécurité de ces personnes, dont l'autonomie physique est suffisante pour qu'elles puissent se mettre en danger, par la présence permanente du personnel, un espace clos et sécurisé.

Cette structure est donc expressément réservée aux personnes désorientées et physiquement assez autonomes pour se déplacer, et les soins qui y sont donnés correspondent à une période précise de l'évolution de la maladie.

A la suite d'un accident de santé ou du fait de l'évolution de leur affection neurologique, ces personnes perdent cette autonomie physique. Elles requièrent dès lors des soins portant essentiellement sur le nursing, différents de la vocation de l'UPAD. Elles seront dans ce cas accueillies au sein d'une section de l'établissement plus à même de fournir ces soins.

L'entrée et la sortie dans l'UPAD se fera sur proposition du médecin coordonnateur et/ou du cadre de santé en concertation avec l'équipe soignante et la direction et en informant la famille..

3.7.5 Le Pôle d'activité de soins adaptés : PASA

Un PASA (Pôle d'activité de soins adaptés) est destiné à accueillir des résidents de l'établissement atteints de pathologies cognitives d'origine dégénérative ou mixte (maladie d'Alzheimer ou assimilés), et dont les troubles du comportement sont modérés (qui ne présentent pas de symptômes d'agressivité par exemple).

Ces résidents bénéficient pendant la journée d'activités thérapeutiques et sociales spécifiques qui ont pour objectif de maintenir une adaptation de l'individu à son environnement, de permettre de retrouver les gestes de la vie quotidienne, de maintenir les liens sociaux, de stimuler les fonctions sensorielles et cognitives restantes. Ils sont accompagnés par des assistants de soins en gérontologie.

La participation des résidents au PASA est décidée après avis de l'équipe pluridisciplinaire et est compris dans le prix de journée sans supplément. La participation du résident est réévaluée régulièrement par l'équipe. Une évolution de la prise en charge (modification des horaires, des activités), ainsi qu'une sortie du PASA, peut être décidée.

3.7.6 Le projet d'accompagnement personnalisé

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie en rédigeant un projet d'accompagnement personnalisé dans les 3 à 6 mois de l'arrivée du résident.

Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année selon les moyens humains et financiers mis à la disposition de l'établissement par les autorités de tarification. Ce projet personnalisé est co-construit avec le résident et/ou à sa famille.
Le projet d'accompagnement personnalisé est un avenant au contrat de séjour qui contient si nécessaire le respect de la liberté d'aller et venir.

4 PRESTATIONS RESTANT A LA CHARGE DU RESIDENT

Socle de prestations relatives à l'hébergement à la charge du résident

4.1 La constitution et le renouvellement du trousseau

Le résident doit disposer d'un trousseau qui doit respecter la liste présente dans le document ADM FE 477. Le trousseau doit être renouvelé par le résident ou le représentant légal au fur et à mesure des besoins et vérifié au moins une fois par an.

4.2 Le téléphone et la télévision

Les chambres sont pré-équipées au niveau du branchement. Tout résident peut solliciter l'installation du téléphone dans sa chambre auprès de France Télécom (1014). La ligne est directe, personnelle et a un numéro propre. Les frais d'accès au réseau, l'abonnement ainsi que les communications téléphoniques sont à la charge du résident.
L'appareil téléphonique n'est pas fourni par l'établissement.
Il n'est pas prévu d'équipement pour parabole.
Le résident peut installer son téléviseur personnel dans sa chambre sous réserve du respect des règles de sécurité. Un technicien agréé doit établir un certificat de bon fonctionnement qui sera classé dans le dossier administratif**.** Dans le cas d'un téléviseur neuf ou de moins de 2 ans, une copie de la facture devra être fournie.

4.3 La restauration des accompagnants

Lorsque le service le permet, le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Un maximum de 2 à 3 personnes est préconisé par résident, des dérogations sont possibles pour des événements exceptionnels. Le secrétariat, qui est le seul habilité à gérer ce service, doit être prévenu, et lui seul, au plus tard 48 heures avant l'invitation à déjeuner des parents ou amis.
Les repas seront pris en compagnie du résident dans la salle de restauration particulière mise à la disposition des familles de 12 heures à 14 heures (horaires qui devront être respectés) ou au choix dans la salle à manger du service avec les autres résidents.
Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année par voie d'affichage. Celui-ci est à la charge des familles qui doivent s'en acquitter via un titre de recette envoyé au résident ou à son référent.

4.4 Le courrier

Le courrier personnel du résident est distribué quotidiennement. L'ouverture du courrier appartient au résident. Lorsque le résident ne peut recevoir son courrier, la famille, le représentant légal ou à défaut la personne de son choix doit faire le nécessaire auprès des services de la poste pour effectuer un changement d'adresse. Une aide peut être apportée au résident pour la lecture de ce courrier. Un vaguemestre est à sa disposition.
Des enveloppes de réexpédition timbrées doivent être fournies à l'établissement pour les courriers de certaines administrations qui arrivent sur le lieu de résidence (CAF, impôts …). En cas d'absence de ces enveloppes, le courrier sera déposé dans la chambre du résident.

Une boîte aux lettres est à la disposition des résidents.

4.5 Les détériorations dûment constatées

Le résident veillera aussi au respect de sa chambre en évitant toute détérioration. Celle-ci, en effet, pourrait lui être facturée après constat lors de l'état des lieux de sortie.

4.6 Coiffure

Un espace coiffure est à la disposition des résidents.
Les coiffeurs extérieurs à l'établissement peuvent utiliser cet espace sous réserve de la production d'un diplôme et d'une responsabilité civile et la signature d'une convention avec l'établissement. Ils doivent prévenir le service de leur passage.
Ces prestations sont à la charge du résident.

4.7 Pédicure

Les pédicures extérieurs à l'établissement interviennent dans l'établissement sous réserve de la production d'un diplôme et d'une responsabilité civile et la signature d'une convention avec l'établissement. Ils doivent prévenir le service de leur passage.
Ces prestations sont à la charge du résident.

4.8 Mutuelle

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

4.9 Soins médicaux et paramédicaux

Les frais induits par les soins des médecins spécialistes et des intervenants paramédicaux (pédicure, dentiste, transport sanitaire) ne font pas partie des frais de séjour et sont à la charge du résident.

Pharmacie

Les médicaments sont à la charge des résidents.

5 COUT DU SEJOUR

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Etat dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles sont imposées à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles font l'objet d'une modification annuelle portée à la connaissance des résidents ou de leur représentant légal par voie d'affichage dans l'établissement. Les nouveaux tarifs sont alors appliqués sans avenant au contrat de séjour.

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le tarif dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

5.1 Le tarif journalier hébergement

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

Le tarif journalier hébergement est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Sarthe. Il s'applique de plein droit, **dès le jour de réservation**, à chaque résident, quelle que soit sa catégorie de dépendance, à la date fixée par cet arrêté, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant au présent contrat.

Dans le cadre d'une réservation, la chambre est mise à la disposition d'un résident pour la préparation de son emménagement dès le jour de réservation.

	Personne de 60 ans et +	**Personne de moins de 60 ans**
Tarif hébergement journalier en 2024	64.74 €	83.78 €

Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1er janvier de l'exercice en cours, le tarif en vigueur lors de l'exercice précédent sera reconduit jusqu'à la fixation de la nouvelle tarification. Une pondération du prix de journée est alors appliquée pour le reste de l'année.

Les résidents peuvent également solliciter l'aide sociale. Suite à l'instauration du principe du paiement net, les ressources des personnes à aide sociale du département de la Sarthe seront gérées par le receveur de l'établissement. Il sera donc nécessaire de transférer à la Paierie Départementale les virements des pensions, des retraites et de l'allocation logement.

5.2 Le tarif journalier dépendance

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

Le tarif journalier dépendance est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Sarthe.
Chaque résident fait l'objet d'une évaluation de son degré de dépendance à l'aide de la grille AGIRR.
Pour les personnes âgées de plus de soixante ans, il existe trois tarifs différents :
la grille AGIRR.
Pour les personnes âgées de plus de soixante ans, il existe trois tarifs différents :

	GIR 1 ou 2	**GIR 3 ou 4**	**GIR 5 ou 6**
Tarif dépendance journalier en 2024	22.55 €	14.31 €	6.07 €

Le bénéficiaire âgé de plus de soixante ans doit être classé dans un GIR 1, 2, 3, ou 4 pour bénéficier de l'APA.
Les personnes de moins de 60 ans ne bénéficient pas de l'APA

⇨ **Les personnes domiciliées dans le département de la Sarthe avant leur entrée en institution** bénéficient, s'ils remplissent les conditions, de l'APA. Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, déduction faite du ticket modérateur restant à la charge du résident et correspondant au montant du tarif GIR 5/6. Pour ces personnes, l'APA est versée directement à l'établissement mensuellement sous forme de dotation globale. *Le montant journalier des frais de séjour correspond donc au tarif hébergement auquel s'ajoute le tarif dépendance GIR 5/6*.

Une participation financière peut toutefois être laissée à votre charge si vos ressources imposables dépassent la valeur de 2.21 fois la majoration pour tierce personne. Dans ce cas, tous les ans, une demande de justificatif sera faite par le Département de la Sarthe.

⇨ **Pour les personnes domiciliées hors du département de la Sarthe avant l'entrée en institution,** la demande d'APA doit être faite auprès du département d'origine.

Le montant journalier des frais de séjour correspond au tarif hébergement auquel s'ajoute le tarif dépendance dont relève le résident, lorsqu'il perçoit directement l'APA.

Récapitulatif pour les résidents de la Sarthe hors aide sociale en 2024

	Personne de 60 ans et +	**Personne de moins de 60 ans**
Tarif hébergement	64.74 €	83.78 €
Tarif Dépendance **Gir 1 -2** **Gir 3-4** **Gir 5-6**	 22.55 € 14.31 € 6.07 €	 22.55 € 14.31 € 6.07 €
Total prix journalier facturé pour la personne accueillie : Tarif hébergement + tarif dépendance	Gir 1-2 : 87.29 € Gir 3-4 : 79.05 € Gir 5-6 : 70.81 €	Gir 1-2 : 106.33 € Gir 3-4 : 98.09 € Gir 5-6 : 89.85 €

5.3 Les tarifs liés aux soins

Les tarifs relatifs aux soins sont fixés par arrêté du Préfet de la Sarthe et versés directement à l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel du secteur 1), les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes.

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

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

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

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

5.4 Les conditions de facturation et de paiement

La facturation des frais de séjour se fait à terme échu

Dans le cas d'une annulation de réservation avant l'entrée du résident, pour quelque motif que ce soit, la facturation des frais reste acquise à l'établissement.

Les frais de séjour font l'objet d'un avis des sommes à payer émis dans le courant du mois suivant le mois écoulé.
Le paiement mensuel doit intervenir auprès de la Paierie Départementale de la Sarthe dès réception de l'avis des sommes à payer et au plus tard dans les quinze jours qui suivent.
Le signataire du présent contrat dénommé le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix s'engage à régler la totalité des frais dus à l'établissement **(annexe n°4).**

5.5 Dépôt de garantie

Le résident s'engage à verser dès l'entrée un dépôt de garantie auprès du Trésor Public d'un montant de 1 800 €.
Une attestation de versement est signée par le directeur **(annexe n° 3).**
Lors du départ de la personne hébergée, quelqu'en soit la raison, cette somme sera défalquée des sommes dues par l'intéressé(e) et, si nécessaire, remboursée dans les 30 jours.
Ce dépôt de garantie pourrait, en cas de besoin, être utilisée pour régler les détériorations constatées après l'état des lieux de sortie
Ce dépôt de garantie sera retourné dans les 30 jours après l'état des lieux contradictoires.

6 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

De la combinaison de l'article 7 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 et de l'article 12 du décret n° 2001-1085 du 20 novembre 2001, il résulte les dispositions suivantes :

6.1 Absence pour hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement
En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Sauf demande écrite du résident, la chambre est conservée et facturée.

6.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'éventuelle créance existante.

6.3 Absence pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles, l'absence doit être signalée au directeur 48 heures avant son départ.

- Le tarif hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence
- Le tarif dépendance (tarif correspondant au GIR 5/6) : pas de facturation dès le premier jour d'absence
- Versement de l'APA : maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs

7 RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Droit de rétractation du résident

Le résident a un droit de rétractation dans les 15 jours suivant la signature du contrat de séjour ou de l'admission, si celle-ci est postérieure, sans préavis (Art. L. 311-4-1, II du CASF).
Lorsqu'une personne exerce son droit de rétractation, si un dépôt de garantie a été versé préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant du dépôt est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

7.2 Résiliation à la demande du résident

Le présent contrat peut être résilié à tout moment à l'initiative du résident, de son représentant légal.
La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de 30 jours avant la date de son départ. A compter de la notification de sa décision de résiliation au directeur de l'établissement, la personne dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.
Au cours de ce mois, et en accord avec les parties, un état des lieux contradictoire sera fait et sera comparé à l'état des lieux réalisé à l'entrée du résident.
La chambre doit être libérée à la date prévue pour le départ.

7.3 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[1] :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

7.4 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier. Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait dans la limite de 6 jours.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

8 REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.
L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.
Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

8.3 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

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

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait

reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

8.4 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

8.5 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

9 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

10 DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance et s'engage à la renouveler chaque année.
La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

10.2 La pratique religieuse, politique et / ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse, politique ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées pour les résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Un service religieux catholique est célébré périodiquement dans l'établissement.

10.3 Le droit à l'image

Sauf avis expressément exprimé, le résident autorise l'établissement à afficher dans l'établissement ou à insérer dans le livret d'accueil ou sur le site internet, des photographies ou des vidéos sur lesquelles il pourrait être reconnu distinctement **(annexe n°8)**.

11 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Etat) et qui s'impose à l'établissement sera portée à la connaissance du résident, de son représentant légal, ou à défaut de la personne de son choix par voie d'affichage dans l'établissement.

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, qu'imposerait l'évolution de la réglementation sera approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, et fera l'objet d'un avenant.

Fait à Mansigné, le ____ / ____ / _____

La Direction,

Le résident déclare avoir reçu copie
du présent contrat de séjour,
« Lu et approuvé »
Date, nom, prénom et signature :

ou son représentant légal déclare
avoir reçu copie du présent contrat de séjour,
« Lu et approuvé »

Date, nom, prénom et signature :

ou compte tenu de l'impossibilité de signer de

M. Mme _____

Je soussigné, M. Mme _____

en qualité de _____ déclare avoir

pris connaissance du présent contrat de séjour

« Lu et approuvé »

Date, signature :

12 ANNEXES

- ☐ Charte des droits et libertés de la personne âgée (annexe n°1)
- ☐ Attestation de réservation (annexe n° 2)
- ☐ Avances pour frais de séjour (annexe n°3)
- ☐ Engagement de paiement des frais d'hébergement par le résident (annexe n° 4)
- ☐ Autorisation aux soins (annexe n°5)
- ☐ Consentement pour les actes de télémédecine (annexe n°6)
- ☐ Remise du courrier (annexe n°7)
- ☐ Autorisation de diffusion d'image (annexe n° 8)
- ☐ Attestation de propriété de matériel médical (annexe n°9)
- ☐ Attestation de remise de clé (annexe n° 10)
- ☐ Consentement au partage et à l'échange des données de santé (annexe n°11)
- ☐ Préparation des médicaments par la pharmacie libérale (annexe 12)

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

1 - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.
La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.
La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation
a) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.
b) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
c) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.
Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les

établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

8 - Droit à l'autonomie

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. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe n° 2

ATTESTATION DE RESERVATION

Je soussigné(e) M. Mme _____, (lien de parenté) _____ de M. Mme _____ confirme réserver une chambre à l'EHPAD de Mansigné à compter du ___ / ___ / _____ et m'engage à régler les tarifs (hébergement et dépendance) y afférent.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 3

DEPOT DE GARANTIE

Je soussignée, la Direction de l'EHPAD de Mansigné, certifie avoir reçu ce jour, un chèque d'un montant de 1 800,00 € de la banque _____ , numéro de chèque _____ à valoir sur l'hébergement, pour le règlement ultérieur des frais d'hébergement de M. Mme _____.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____

La Direction,

Annexe n° 4

ENGAGEMENT DE PAIEMENT
DES FRAIS D'HEBERGEMENT PAR LE RESIDENT

Je soussigné(e) M. Mme _____, déclare m'engager à verser chaque mois à Monsieur le Receveur de l'établissement, dès réception de la facture, le montant de mes frais de séjour à l'EHPAD de Mansigné.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____

Signature

Annexe n° 5

AUTORISATION AUX SOINS

Je soussigné, M. Mme _____, autorise

- ☐ la réalisation d'examens médicaux et infirmiers dans le cas où le médecin traitant, le médecin coordonnateur et/ou le SAMU le jugerait : hospitalisation en urgence, prélèvements sanguins, imagerie d'exploration, vaccination ….

- ☐ la réalisation d'un prélèvement sanguin dans le cas où un soignant aurait été victime d'un accident d'exposition au sang pour lequel je serais concerné. La recherche porte sur les sérologies VIH, VHC et VHB (virus du sida et des hépatites C et B), elle permettra une prise en charge optimale de l'agent.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 6

CONSENTEMENT POUR LES ACTES DE TELEMEDECINE

Je soussigné, M. Mme _____, reconnais avoir été informé(e) des objectifs de l'utilisation de la télémédecine dans le cadre de ma prise en charge médicale.
Je reconnais avoir été informé(e) qu'aucun acte ou aucun traitement ne peut être pratiqué sans mon consentement libre et éclairé.
Je reconnais avoir été informé(e) que mes données seront conservées dans le dossier patient informatisé.
Je consens donc à bénéficier d'une prise en charge télémédecine lors de mon séjour et reconnais la possibilité qui m'est réservée de retirer mon consentement à tout moment.
Je consens au partage de mes données de santé personnelles au sein de l'équipe de soin participant à ma prise en charge télémédecine.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 7

REMISE DU COURRIER

Le courrier adressé au résident doit être :

- ☐ Déposer dans la chambre du résident
- ☐ Laisser au secrétariat
- ☐ Envoyer à : ……

Préciser le nom du référent et l'adresse de réexpédition. Des enveloppes de réexpédition doivent alors être fournies, y compris pour les mandataires judiciaires

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 8

AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

Je soussigné(e) M. Mme _____, représenté(e) par M. Mme _____ autorise l'EHPAD de Mansigné :

- ☐ à afficher dans l'établissement
- ☐ à insérer dans le livret d'accueil
- ☐ à insérer sur le site internet

des photographies ou des vidéos sur lesquelles je pourrais être représenté(e) distinctement.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 9

ATTESTATION DE PROPRIETE DE MATERIEL MEDICAL

Je soussigné, M. Mme _____, certifie être propriétaire du matériel médical suivant :

- ☐ Fauteuil roulant (marque) : _____
- ☐ Déambulateur : _____
- ☐ Montauban : _____
- ☐ Canne: _____
- ☐ Autre : _____

et que ce matériel n'est pas sous contrat de location.

En cas de location de matériel médical à domicile avant l'entrée dans l'établissement, la famille s'engage à résilier ces contrats de location et **à prendre en charge les frais antérieurs à l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour.**

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 10

ATTESTATION DE REMISE DE CLE

Je soussigné(e) M. Mme _____, certifie avoir bien reçu ce jour le ___ / ___ / _____, une clé pour ma chambre n° _____.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____
Signature

Annexe n° 11

CONSENTEMENT AU PARTAGE ET A L'ECHANGE DE DONNEES DE SANTE

Je soussigné(e) M. Mme _____, représenté(e) par M. Mme _____

- ☐ Autorise la consultation des données de santé issues de votre DMP
- ☐ S'oppose au partage et à l'échange de données de santé par Messagerie de Santé Citoyenne (disponible à partir de Votre Espace Santé)
- ☐ S'oppose au partage et à l'échange de données de santé par messagerie sécurisée entre professionnels de santé (MSSanté professionnel)
- ☐ S'oppose au partage et à l'échange de données de santé à destination de votre DMP.

Cette opposition sera prise en compte en cas de motif légitime, préciser le motif :.....

En cas de non opposition de votre part, l'Ehpad sera autorisée à transmettre vos données de santé de façon sécurisée aux professionnels de santé.

A Mansigné, le ___ / ___ / _____

Signature

PREPARATION MEDICAMENT PAR PHARMACIE LIBERALE

Je soussigné(e) M. Mme _____, représenté(e) par M. Mme _____

- ☐ autorise la pharmacie MARINE d'Ecommoy à préparer les médicaments nécessaires à ma prise en charge
- ☐ n'autorise pas la pharmacie MARINE à préparer les médicaments. La préparation des médicaments et l'organisation de sa livraison auprès du service infirmier est alors à ma charge

A Mansigné, le ___ / ___ / _____

Signature