



CONTRAT DE SÉJOUR

*ou document individuel
de prise en charge*

**Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes**

LE PRIEURÉ

1 rue du Prieuré
72 510 PONTVALLAIN

☎ 02.43.38.51.51

✉ accueil.pontvallain@residences-aune.fr

www.residences-aune.fr

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
3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	7
3.1 Prestations d'administration générale	7
3.2 Prestations d'accueil hôtelier	7
3.2.1 Mise à disposition d'une chambre et des locaux collectifs	7
3.2.2 L'eau, l'électricité, gaz, éclairage et le chauffage	7
3.2.3 Mise à disposition de tout équipement indissociable lié au cadre bâti de l'Ehpad.	7
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	8
3.2.8 Accès aux moyens de communication, y compris internet	8
3.3 Prestations de restauration	8
3.4 Prestations de blanchissage	8
3.5 Prestations d'animation de la vie sociale	8
3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
3.7 Prestations liés aux soins médicaux et paramédicaux	9
3.7.1. Organisation médicale et soignante	9
3.7.2. Préparation des médicaments	10
3.7.3. Unité pour Personnes Agées Désorientées UPAD	10
3.7.4. Le Pôle d'activité de soins adaptés : PASA	11
3.7.5. Le projet d'accompagnement personnalisé	11
3.8. Sécurisation des données	11
3.8.1. Sécurisation des données	11
3.8.2. Alimentation du DMP	11
3.8.3. Télémédecine	11
4. PRESTATIONS RESTANT A LA CHARGE DU RESIDENT	12
4.1. La constitution et le renouvellement du trousseau de linge	12
4.2. Le téléphone et la télévision	12
4.3. La restauration des accompagnants	12
4.4. Le courrier	13
4.5. Les détériorations dûment constatées	13
4.6. Les prestations bien-être	13
4.7. Mutuelle	13
4.8. Soins médicaux et paramédicaux	13
5. COUT DU SEJOUR	13
5.1. Tarif réservation	14
5.2. Frais liés à l'hébergement	14
5.3. Frais liés à la dépendance	14
5.4. Frais liés aux soins	15
5.5. Dépôt de garantie	15

5.6. Les conditions de facturation et de paiement _____	15
6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION _____	15
6.1. Absence pour hospitalisation _____	15
6.2. Absence pour convenances personnelles _____	16
6.3. Facturation en cas de résiliation du contrat _____	16
6.3.1. Départ volontaire _____	16
6.3.2. Décès _____	16
7. RESILIATION DU CONTRAT _____	16
7.1. . Droit de rétractation du résident _____	16
7.2. Résiliation à la demande du résident _____	16
7.3. Motifs généraux de résiliation _____	17
7.4. Modalités particulières de résiliation _____	17
7.5. Résiliation de plein droit _____	17
8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES 18	18
8.1. Régime de sûreté des biens _____	18
8.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 18	18
8.3. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant _____	18
8.4 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale _____	19
8.5 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens _____	19
9. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT _____	19
10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR _____	19
11. ANNEXES _____	21

- 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
- Vu l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale

P R E A M B U L E

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service.

Il 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 PONTVALLAIN, est un établissement public autonome signataire d'une convention tripartite avec l'Etat et le Département de la Sarthe. 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 présent contrat de séjour est conclu entre :

- **d'une part,**

l' E.H.P.A.D. Le Prieuré de PONTVALLAIN, représenté par sa directrice, Madame Nina CAJOLY

- **et d'autre part,**

NOM et Prénom : _____

NOM de Naissance : _____

Né(e) le : ____ / ____ / ____

Dénommé(e) le/la résident(e), dans le présent document

⇒ **ou le représentant légal**

Représenté par M ou Mme (nom – prénom - date et lieu de naissance – adresse :

.....
.....
.....

Lien de parenté éventuel :

Dénommé(e) le représentant légal (tuteur, curateur, ... et joindre la photocopie du jugement)

- Tuteur
- Curateur
- Mandataire spécial

⇒ **ou en l'absence de représentant légal, et si le résident est dans l'incapacité de signer pour des raisons de santé,**

L'EHPAD « Les Glycines » atteste que le résident a été informé de l'objet du présent contrat. Une explication détaillée et adaptée à l'état de santé du résident, pour chaque point du présent contrat, a été donnée au résident, en présence de :

NOM :

Prénom :

Qualité :

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°1**).

2. ORGANISATION DE L'ADMISSION

2.1. Conditions d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple.
Avant l'admission d'un résident, une visite de l'établissement est souhaitable.

L'accueil de la personne âgée en institution doit favoriser une intégration harmonieuse et respectueuse de son individualité. 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 ».

Si vous souhaitez constituer un dossier de demande d'allocation logement, 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 est à votre disposition pour vous 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.

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 des 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. Mmedans le service :

Beau Soleil 0

Beau Soleil 1

Beau Soleil 2

Champs Fleuris 1

Champs Fleuris 2

Vendanges : unité protégée

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 et en informer les agents du service concerné. 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 ...) tout comme les prises multiples (rallonges) 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° 4**). En cas de perte, elle devra être refaite à ses frais.

Dans le cadre du projet de soins du résident, l'établissement peut être amené à procéder à un changement de chambre ou de service. Cette décision est motivée par l'évolution de l'état de santé du résident ou par une inadéquation entre ses besoins et les caractéristiques du service d'accueil.

Ces changements sont proposés par l'équipe pluri-professionnelle (cadre de santé, personnel soignant, médecin et direction) dans le respect du projet de soin. Les familles ou représentants légaux du résident sont informés de ces décisions.

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 du téléphone ou de la box 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 ou rafraîchissement, dîner.

Le déjeuner et le dîner sont pris dans les salles à manger du service 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.

Le résident peut consulter la diététicienne de l'établissement.

3.4 Prestations de blanchissage

L'inventaire du linge est réalisé à l'entrée par la lingère.

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

Au cours du séjour, la famille peut signaler l'ajout de linge en se référant à l'affiche « ajout de linge en cours de séjour ».

3.5 Prestations d'animation de la vie sociale

Les résidents ont accès, sans supplément, aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement.

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, restaurants, sorties ou voyages, une participation financière exceptionnelle 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 plus 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.

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 lui être proposé après échanges lors d'une réunion pluridisciplinaire de l'équipe.

3.7 Prestations liées aux soins médicaux et paramédicaux

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 même la nuit avec le passage régulier d'un binôme d'aides-soignantes.

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 sont garantis 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

IPA – Infirmière en Pratique Avancée

Une IPA participe à la prise en soins globale des résidents dont le suivi lui est autorisé par un ou plusieurs médecins traitants

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. 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 sans frais supplémentaire (sauf ce qui n'est pas pris en charge par la complémentaire) (**annexe 10**).

Il est possible pour le résident de conserver son pharmacien libéral mais dans ce cas la préparation des médicaments (le pilulier) sera réalisée obligatoirement par le résident ou ses proches et sera à sa charge.

3.7.3. 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 ou assimilé. Sa capacité est de 12 lits.

La mission de cette structure est double :

- 1- 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 environnement au sein duquel il est facile de se repérer et de se déplacer même avec des capacités d'orientation réduites
- 2- assurer la sécurité de ces personnes, dont l'autonomie physique est suffisante pour qu'elles ne puissent pas se mettre en danger, par la présence permanente du personnel, un espace clos et sécurisé.

Cette structure est donc réservée aux personnes désorientées et physiquement assez autonomes pour se déplacer.

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.

3.7.4. 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.

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 stimuler les fonctions sensorielles et cognitives restantes. Ils sont accompagnés par des assistants de soins en gérontologie (ASG).

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.

3.7.5. 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.

3.8. Sécurisation des données

3.8.1. Sécurisation des données

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) institué par le règlement européen N°2016-679 du 27 avril 2016 instaure un nouveau cadre juridique en renforçant et précisant 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 reconnaît 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 entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

3.8.2. 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 le DMP (et dans le dossier pharmaceutique) tous les documents thérapeutiques, diagnostics et pharmaceutiques utiles à la santé du résident (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 n° 8** du présent contrat de séjour est à remplir afin de remplir cette obligation.

3.8.3. 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 8**.

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.

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 de linge

Le trousseau de linge personnel du résident doit être renouvelé par le résident ou le représentant légal au fur et à mesure des besoins et selon les saisons.

Le nettoyage à sec des lainages ou du linge fragile est à la charge du résident ou de ses proches.

4.2. Le téléphone et la télévision

Les chambres sont pré-équipées au niveau du branchement. Tout résident peut solliciter l'installation d'un téléphone personnel dans sa chambre auprès d'Orange (3900). 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.

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. 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 un maximum de 4 personnes de son choix à déjeuner. Le secrétariat doit être prévenu au plus tard 48 à 72 heures avant l'invitation à déjeuner.

Durant la période des travaux, les repas seront pris en compagnie du résident dans un coin dédié mis à disposition des familles de 12 heures à 14 heures (horaires qui devront être respectés).

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

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. **(annexe n° 5)**

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.

Si au cours du séjour, l'état du logement est dégradé, l'établissement se réserve le droit de faire intervenir la responsabilité civile du résident.

4.6. Les prestations bien-être

Les intervenants extérieurs (coiffeurs, esthéticienne, pédicure, ...) à l'établissement peuvent intervenir sous réserve de la production d'un diplôme, d'une responsabilité civile et de la signature d'une convention avec l'établissement. Ils doivent prévenir le service de leur passage.

4.7. 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.

4.8. 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

Le résident ou sa famille peut avoir un reste à charge sur certains

5. COUT DU SEJOUR

Le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé (ARS) décident des tarifs concernant les séjours des résidents.

Ils font l'objet d'une modification annuelle portée à la connaissance des résidents et de leur représentant légal par voie d'affichage dans l'établissement et mis sur le site internet. Les nouveaux tarifs sont alors appliqués sans avenant au contrat de séjour mais d'une information par mail.

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.

Le coût du séjour d'un résident comporte 3 volets :

- tarif hébergement qui s'applique de plein droit, à chaque résident, quelle que soit sa catégorie de dépendance, à la date fixée par cet arrêté,
- tarif dépendance,
- forfait soins.

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, retraites et allocation logement.

5.1. Tarif réservation

Un tarif dit de réservation sera facturé dès le premier jour de réservation de la chambre et donc avant l'entrée effective de la personne hébergée dans l'établissement.

Ce tarif correspond au tarif hébergement -10€.

Dans le cas d'une annulation de réservation avant l'entrée pour quelque motif que ce soit, la facturation des frais reste acquise à l'établissement (**annexe n°1**).

5.2. Frais liés à l'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.

5.3. Frais liés à la 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.

Chaque résident fait l'objet d'une évaluation de son degré de dépendance à l'aide de la grille AGIRR.

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, versée directement à l'établissement mensuellement sous forme de dotation globale, 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.

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.

5.4. Frais 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 :

- 1- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral
- 2- Les frais de transports sanitaires
- 3- Les soins dentaires
- 4- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM, scanner ...)
- 5- 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.

5.5. Dépôt de garantie

Le résident s'engage à verser dès l'entrée un dépôt de garantie d'un montant de 1800€.

Une attestation de versement est signée par le directeur **(annexe n° 2)**.

La somme de ce dépôt de garantie pourra être défalquée des sommes dues après le départ de la personne hébergée et sera retourné après l'état des lieux contradictoires et réception du courrier du notaire s'il y a lieu.

5.6. Les conditions de facturation et de paiement

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échoir, soit le premier jour de chaque mois en application de l'article R.314-186 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).

Le paiement peut se faire soit par chèque à la Paierie Départementale du Mans dès réception de l'avis des sommes à payer et au plus tard dans les quinze jours qui suivent soit par prélèvement automatique.

En cas d'interruption de séjour en cours de mois, un remboursement des jours dus ou une régularisation sera effectuée.

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°3)**.

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 n'est redevable que 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 soit 15€ pour une hospitalisation à l'EPSM et 20€ pour les CH.

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

6.2. Absence pour convenances personnelles

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

- Selon l'article R314-204 du CASF, le tarif journalier afférent à l'hébergement est, en cas d'absence de plus de 72h, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale qui s'élève à 10€.
- 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.

6.3. Facturation en cas de résiliation du contrat

6.3.1. Départ volontaire

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

6.3.2. Décès

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

Conformément à l'article R 314-14-III du Code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra facturer que pour une durée maximale de six jours après le décès du résident. Au-delà de ce délai, il se réserve le droit de procéder au retrait des objets du logement.

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.

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 :

- 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. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification 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.

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 Pontvallain, le ____ / ____ / _____

La Direction,

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

ou son représentant légal déclare
avoir reçu copie du présent contrat de séjour,
« Lu et approuvé »
Date, nom, prénom
Signature :

ou compte tenu de l'impossibilité de signer de
M. Mme _____
Je soussigné(e), M. Mme _____ en qualité
de _____ déclare avoir pris
connaissance du présent contrat de séjour
« Lu et approuvé »
Date,
Signature :

11. ANNEXES

- Attestation de réservation (annexe n°1)
- Dépôt de garantie (annexe n° 2)
- Engagement de paiement des frais d'hébergement par le résident (annexe n° 3)
- Attestation de remise de clé (annexe n° 4)
- Remise du courrier (annexe n°5)
- Autorisation de diffusion d'image (annexe n° 6)
- Modalités de politesse (annexe n°7)
- Attestation de propriété de matériel médical (annexe n°8)
- Consentement à la réalisation et aux échanges de données de santé (annexe n°9)
- Préparation des médicaments par la pharmacie libérale (annexe 10)
- Charte des droits et libertés (annexe 11)

Annexe n° 1

ATTESTATION DE RESERVATION

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

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

Annexe n° 2

DÉPÔT DE GARANTIE

Je soussigné(e), la Direction de l'EHPAD de Pontvallain, 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 Pontvallain, le ___ / ___ / _____

La Direction,

ENGAGEMENT DE PAIEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Je soussigné(e) M. Mme _____, (lien de parenté) _____ de 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 Pontvallain.

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

ATTESTATION DE REMISE DE CLE

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

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

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 et fournir un carnet de timbres, y compris pour les mandataires judiciaires

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

Je soussigné(e) M. Mme _____, (lien de parenté)
_____ de M. Mme _____ autorise

l'EHPAD de Pontvallain :

- à afficher dans l'établissement pendant votre séjour.
- à insérer dans un journal à destination de l'ensemble des familles pendant votre séjour
- à insérer sur le site internet pendant 3 ans.

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

Cette autorisation peut être modifiée ou retirée à tout moment sur simple demande auprès du secrétariat ou des animatrices.

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

MODALITÉS DE POLITESSE

Je soussigné(e) M. Mme _____, souhaite être :

- appeler par son nom de famille
- appeler par son prénom
- appeler par un surnom : _____

- vouvoyer
- tutoyer

Cette autorisation peut être modifiée ou retirée à tout moment sur simple demande auprès du secrétariat ou des animatrices.

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

CONSENTEMENT A LA RÉALISATION ET AUX ÉCHANGES DE DONNÉES DE SANTÉ

Afin de favoriser les échanges des données de santé concernant le résident avec tous les professionnels de santé du territoire (hôpital, laboratoire, radiologie, ...), nous avons besoin du consentement afin de transmettre vos données de santé de façon sécurisée aux professionnels de santé. Je soussigné(e) M. Mme _____, (lien de parenté) _____ de M.

Mme _____

- donne son consentement aux soins apportés :
- pour des 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
 - pour le 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.
- donne son consentement aux actes de télémedecine :
- reconnais avoir été informé(e) des objectifs de l'utilisation de la télémedecine dans le cadre de ma prise en charge médicale.
 - reconnais avoir été informé(e) qu'aucun acte ou aucun traitement ne peut être pratiqué sans mon consentement libre et éclairé.
 - reconnais avoir été informé(e) que mes données seront conservées dans le dossier patient informatisé.
 - consens donc à bénéficier d'une prise en charge télémedecine lors de mon séjour et reconnais la possibilité qui m'est réservée de retirer mon consentement à tout moment.
 - consens au partage de mes données de santé personnelles au sein de l'équipe de soin participant à ma prise en charge télémedecine.
- donne son consentement aux échanges de données de santé :
- au partage et à l'échange de données de santé par Messagerie de Santé Citoyenne (disponible à partir de Votre Espace Santé)
 - au partage et à l'échange de données de santé par messagerie sécurisée entre professionnels de santé (MSSanté professionnel)
 - au partage et à l'échange de données de santé à destination de votre DMP
- refuse de donner son consentement à la réalisation et aux échanges de données de santé pour le motif

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

ATTESTATION DE PROPRIETE DE MATERIEL MEDICAL

Je soussigné(e) M. Mme _____, (lien de parenté)
_____ de 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 Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

PREPARATION MEDICAMENT PAR PHARMACIE LIBERALE

Je soussigné(e) M. Mme _____ (lien de parenté)
_____, de M. Mme _____

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

A Pontvallain, le ___ / ___ / _____

Signature

CHARTRE 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 œuvrant 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.