



Centre Hospitalier
du Chinois

Contrat de séjour

Unité de soins de longue durée (USLD)



Sommaire

I. CONTRACTANTS	4
II. CONDITIONS D'ADMISSIONS.....	5
III.DUREE DU SEJOUR.....	5
IV. PERIODE D'OBSERVATION ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE.....	5
V. PERSONNE DE CONFIANCE	6
VI. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....	6
1. Prestations d'administration générale	7
2. Prestations d'accueil hôtelier	7
3. Prestation de restauration.....	8
4. Prestation de blanchissage.....	8
5. Prestation d'animation de la vie sociale	8
6. Autres prestations.....	9
7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
8. Soins et surveillance médicale et paramédicale	9
VII. COUT DU SEJOUR.....	10
1. Montant des frais de séjour.....	10
a. Frais d'hébergement.....	10
b. Frais liés à la perte d'autonomie.....	11
c. Frais liés aux soins	12
2. Dépôt de garantie	13
VIII.CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	13
1. Absence inférieure à 72 heures	13
2. Absence pour hospitalisation	13
3. Absence pour convenances personnelles	14
IX. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	14
1. Délai de rétractation.....	15
2. Révision.....	15
3. Résiliation à l'initiative du résident ou du représentant légal	15
4. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement.....	15
a. Motifs généraux de résiliation	15
b. Modalités particulières de résiliation.....	16
5. Résiliation en cas de décès	17
X. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....	17
1. Régime de sûreté des biens	17
2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès	18
3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	18
XI. ASSURANCES.....	18
XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
XIII.ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	19

Le contrat de séjour¹ formalise la relation entre la personne hébergée et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce contrat est signé par la personne hébergée ou son représentant légal et par le directeur de l'établissement ou son représentant. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Le contrat est remis dans les 15 jours suivant l'admission et doit être signé dans le mois qui suit cette dernière.

Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de sa personne de confiance.

En cas de refus de signature du contrat, ce document fait office de document individuel de prise en charge.

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

L'unité de Soins de Longue Durée est un service rattaché au Centre Hospitalier du Chinonais.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et/ou de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement (ALS), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. La demande est à adresser à la CAF d'Indre et Loire ou à la MSA.

¹ Article D.311 du CASF ; Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

I. CONTRACTANTS

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'unité de soins de longue durée,

USLD

BP 248

37502 CHINON CEDEX

intégré au Centre Hospitalier du Chinonais

Représenté par Madame Dominique OSU,

Agissant en qualité de directrice du Centre Hospitalier du Chinonais,

Ci-après dénommé « **L'Etablissement** »

Et d'autre part,

Madame Monsieur

Nom.....

Prénom.....

Né(e) le...../...../.....

à.....

Demeurant (adresse complète)

.....

.....

.....

.....

Téléphone(s).....

Ci-après dénommé(e) « **La personne hébergée** »

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, lien de parenté éventuel)

.....

.....

.....

.....

Demeurant (adresse complète)

.....

.....

.....

Téléphone(s) :.....

dénoté(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou mandat de protection future dûment paraphé par le greffe du Tribunal d'Instance ; joindre la photocopie du jugement ou du mandat de protection future).

Il est convenu ce qui suit :

II. CONDITIONS D'ADMISSIONS

La mise sur liste d'attente et l'admission sont prononcées par l'Etablissement, selon les conditions précisées dans le règlement de fonctionnement.

III. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée sauf complications médicales incompatibles avec l'orientation (ou le maintien) en Unité de Soins de Longue Durée (USLD) à compter du :

.....

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée arrive à une date ultérieure.

IV. PERIODE D'OBSERVATION ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE

Une première évaluation est réalisée lors d'un rendez-vous entre la personne hébergée, le représentant légal et le médecin de l'Etablissement au bout d'un mois afin de confirmer l'orientation de la personne hébergée.

De plus, conformément à l'article D311-V du Code de l'action sociale et des familles, une période d'observation de six mois maximum est requise afin d'évaluer les capacités d'adaptation réciproques de l'Etablissement et de la personne hébergée et d'élaborer les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée dans le cadre du projet individualisé. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Au cours de cette période d'observation initiale, l'équipe professionnelle de l'Etablissement s'engage à :

- Evaluer les capacités et les potentiels de la personne hébergée,
- Recueillir les souhaits, attentes et besoins de la personne hébergée et de sa famille ou de son représentant légal, afin d'élaborer conjointement le projet de vie personnalisé.

Durant cette période, l'Etablissement s'engage à développer :

- Des prestations d'action sociale et médico-sociale au bénéfice de la personne hébergée, en cherchant avant tout à produire des liens sociaux de qualité entre elle et son environnement ;
- Des prestations éducatives, effectuées par une équipe éducative qui intervient dans les domaines d'accompagnement à la vie sociale, dans le respect du projet individualisé ;
- Des prestations de soins et d'actions thérapeutiques coordonnées par l'Etablissement, sous la responsabilité du personnel médical et paramédical, et après une évaluation des besoins de la personne hébergée ;

- Des prestations de soutien et d'accompagnement, par lesquelles l'ensemble de l'équipe s'engage à accompagner la personne hébergée (et sa famille) dans tous les domaines pouvant favoriser son intégration, y compris à l'extérieur de l'Etablissement.

Durant cette période, la participation de la personne hébergée et/ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour élaborer conjointement le projet de vie personnalisé.

L'accord des deux parties est la condition indispensable à la poursuite de la prise en charge.

V. PERSONNE DE CONFIANCE

Chaque personne hébergée a le droit de désigner une personne de confiance. Une notice d'information est remise à la personne hébergée et le cas échéant à son représentant légal au moins 8 jours avant l'entretien de conclusion de ce présent contrat.

Une attestation de délivrance de l'information datée et signée est rédigée. Une copie est remise à la personne hébergée

NB : Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance² est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Une copie du contrat de séjour signé peut être remise à la personne de confiance, après accord du résident.

VI. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

² Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

1. Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (les transports ne sont pas pris en charge) ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement le cas échéant
- 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 l'allocation personnalisée d'autonomie, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

2. Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre double ou individuelle sur décision médicale, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'USLD. L'attribution de la chambre est effectuée par l'équipe en fonction des possibilités d'accueil et des habitudes de vie de la personne hébergée.

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif.

Un changement de chambre peut intervenir à la demande du résident pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent.

L'établissement se donne par ailleurs le droit de procéder à des changements de chambre, de service, d'unité ou de site, pouvant notamment intervenir :

- soit à la demande du médecin du service concerné, si l'état de santé physique ou cognitif et/ou de dépendance du résident le nécessite. Selon la gravité de l'évolution, le résident pourrait être transféré vers une unité Alzheimer ou apparenté pour assurer sa sécurité et son bien-être.
- soit pour répondre aux nécessités d'organisation du service.
- soit pour des nécessités de travaux. La direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux.

Ces changements peuvent entraîner des modifications de tarifs.

La personne hébergée, dans la limite de la taille de la chambre et dans le respect des consignes de sécurité, peut la personnaliser et la décorer d'objets et de mobiliers personnels si elle le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance télévisuelle (possibilité d'exonération en fonction de l'âge et des ressources) sont à la charge du résident.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle ou collective selon les chambres comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet via WIFI au moins dans une partie de l'établissement.

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

3. Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Des personnes peuvent venir partager un repas avec la personne hébergée au déjeuner et au dîner. Le prix du repas accompagnant est fixé par le Conseil de Surveillance. Il est communiqué aux intéressés chaque année par affichage dans l'établissement.

4. Prestation de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

Le lavage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement à l'exception du linge nécessitant un nettoyage à sec et du linge trop fragile.

Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées dans le règlement de fonctionnement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié selon les indications du règlement de fonctionnement. Cette prestation peut être assurée par l'établissement. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge peut être entretenu par la famille qui le souhaite sans modification du tarif.

5. Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

6. Autres prestations

La personne hébergée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis : coiffeur, pédicure sans prescription médicale..., et en assurera directement le coût.

7. 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 à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation...).

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 de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade et surveillance de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée à la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par l'équipe pluridisciplinaire figurent au dossier médical de la personne hébergée.

Le consentement du majeur sous mesure de protection sera délivré par la personne elle-même pour les actes bénins. Pour les actes médicaux graves, le consentement du représentant légal sera demandé. En cas de désaccord, le juge des tutelles sera saisi.

L'établissement emploie :

- un médecin coordonnateur donnant son avis sur les admissions et définissant avec l'équipe soignante le projet de soins du service.
- des médecins salariés prenant en charge la santé des résidents.

Dans l'hypothèse où la personne hébergée souhaite désigner un autre médecin traitant que ceux exerçant au sein de l'Etablissement ce souhait doit être formulé par écrit à la direction de l'Etablissement. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'établissement.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place par des prestataires libéraux : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séance d'ergothérapie...

VII. COUT DU SEJOUR

1. Montant des frais de séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le prix de journée payé par la personne hébergée, avec l'aide de sa famille et/ou de l'aide sociale départementale recouvre deux montants :

- le tarif journalier hébergement
- le ticket modérateur dépendance (valeur du GIR 5/6).

La facturation du prix de journée démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

Si, le résident ne peut entrer à la date proposée par l'établissement, il est appliqué un tarif de réservation. Ce tarif réservation journalier est facturé dès le jour de réservation jusqu'à occupation de la chambre (tarif hébergement auquel est déduit le forfait journalier).

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification (Conseil Départemental d'Indre-et-Loire et Délégation Départementale de l'Agence régionale de santé du Centre val de Loire) s'imposent à l'Etablissement comme à chacune des personnes hébergées qu'il héberge. Elles sont portées individuellement à la connaissance de la personne hébergée et/ou de son représentant légal ainsi que collectivement à travers sa représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du Conseil de Surveillance. Toutes modifications leur sont communiquées. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat (annexe 1).

Le présent contrat comporte également une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation (annexe 2). Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

a. **Frais d'hébergement**

Le tarif journalier afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil, de restauration, d'entretien et d'activités de la vie sociale de l'Etablissement. Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du président du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire. **Cette tarification peut être différente selon la structure d'accueil ou le bâtiment dans lequel la personne hébergée réside.**

Le montant du tarif journalier hébergement est facturé mensuellement. Il varie en fonction du nombre de jours de chacun des mois et doit être payé mensuellement à terme échu, dans les dix jours après réception de la facture auprès du receveur de l'Etablissement (Trésor Public).

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

Cas particulier des personnes bénéficiant de l'Aide Sociale

Un résident peut bénéficier de l'aide sociale

- soit à son entrée,
- soit au cours de son séjour

S'agissant de la personne hébergée relevant de l'aide sociale, celle-ci doit s'acquitter elle-même de ses frais d'hébergement dans la limite de 90% de ses ressources. 10% des revenus mensuels personnels restent donc à la disposition de la personne hébergée, au titre de l'argent de vie courante, avec un montant minimum légal garanti fixé à 1% du montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées (ASPA) (à titre indicatif 104 euros par mois depuis le 01/01/2019).

La personne hébergée qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale s'engage à régler une provision à l'Etablissement tous les mois à terme échu en l'attente de la décision d'aide sociale. Le montant de cette provision est déterminé par le directeur de l'Etablissement sur la base des revenus déclarés par la personne hébergée. Il est calculé selon les mêmes règles que la contribution des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale soit 90% des ressources, les 10% restant étant laissés à disposition de l'hébergé au titre de l'argent de vie courante. Une fois la décision d'aide sociale prononcée, les 90% des ressources sont ensuite versés directement au Trésor Public.

b. Frais liés à la perte d'autonomie.

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 établissement dispose de trois niveaux de tarif, correspondant au degré de perte d'autonomie (Groupe Iso-Ressources (GIR)):

- GIR 1 et 2 : personne hébergée très dépendante,
- GIR 3 et 4 : personne hébergée dépendante,
- GIR 5 et 6 : personne hébergée peu dépendante ou valide.

⇒ L'évaluation de l'état de dépendance est effectuée par les équipes médicales et soignantes.

➤ Cas du résident de l'Indre et Loire

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR (Autonomie, gérontologie, groupe iso-ressources)), et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir le tarif dépendance minoré d'une participation à la charge du résident appelé ticket modérateur. La participation du résident correspond au tarif de la dépendance 5/6 (ticket modérateur) de l'établissement.

Cette allocation est versée à l'établissement directement et non au résident.

Le montant du ticket modérateur est indiqué en annexe. Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué à la personne hébergée et/ou son représentant légal à chaque changement.

➤ **Cas de résident originaire d'un autre département**

Pour les résidents extérieurs à l'Indre et Loire, ce versement est étudié au cas par cas en fonction des modalités de versement retenues par le Conseil Départemental concerné. Si nécessaire, un dossier complet doit être établi à l'entrée et adressé au Conseil Départemental du domicile d'origine. Cette allocation peut être versée à l'établissement ou au résident. Si elle est versée au résident, elle sera facturée par l'établissement à ce dernier.

Le montant du tarif journalier dépendance GIR 5/6 (ticket modérateur) est facturé mensuellement. Il varie en fonction du nombre de jours de chacun des mois et doit être payé mensuellement à terme échu, dans les dix jours après réception de la facture auprès du receveur de l'Etablissement (Trésor Public).

c. Frais liés aux soins

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 de secteur 1),
- les produits pharmaceutiques,
- les soins infirmiers
- et les interventions des autres auxiliaires médicaux sur prescription,
- la fourniture du petit matériel et des produits usuels
- les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...) sauf cas particulier (VNI...).

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 et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation,

- les frais de transport pour le retour en famille sont également exclus du prix de journée de l'USLD et non remboursables aux familles dans le cadre des prestations légales (mis à part l'accueil et la sortie de la personne).
- etc...

La liste des prestations médicales et paramédicales laissées à la charge des résidents est annexée à ce présent contrat.

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.

2. Dépôt de garantie

Toute entrée est subordonnée au paiement d'une caution correspondant à un mois de 31 jours du prix de journée, sauf pour la personne hébergée bénéficiant de l'aide sociale. Cette caution est débitée par le Trésor Public, lequel peut accorder un échelonnement sur demande. Elle est restituée à la sortie de la personne hébergée ou à son représentant légal sous réserve de retenues en cas de détériorations distinctes de l'usure normale de la chambre ou en cas de dettes envers l'Etablissement.

VIII. 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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, les règles décrites sont celles liées au département de l'Indre et Loire (37)

Pour les bénéficiaires hors département 37, d'autres conditions peuvent s'appliquer selon le règlement du Conseil départemental du département où ils résidaient auparavant.

Pour rappel, en cas de sortie définitive vers un autre établissement (ou famille d'accueil), le jour de sortie n'est pas facturé.

1. Absence inférieure à 72 heures

Les absences inférieures à 72 heures, quel qu'en soit le motif, ne font pas l'objet d'une déduction sur la facturation sauf du ticket modérateur (tarif GIR 5 et 6).

2. Absence pour hospitalisation

Pour les résidents payants, en cas d'hospitalisation, la chambre continue à être réservée :

- En cas d'hospitalisation supérieure à 3 jours, le tarif journalier hébergement fait l'objet d'un abattement égal au montant du forfait hospitalier en vigueur sans limitation de durée.
- La facturation du ticket modérateur est suspendue dès le premier jour d'hospitalisation.
- Le tarif dépendance reste pris en charge par l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) sauf éventuelle participation du résident.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale :

A partir du 25^{ème} jour d'hospitalisation, le versement de l'aide sociale n'est plus maintenu. Aussi, passé ce délai, la direction se réserve le droit de disposer de la chambre. Un contact est pris auprès du résident et/ ou de son représentant légal pour savoir s'ils souhaitent garder sa chambre. Une confirmation écrite devra être adressée à l'établissement.

Si le résident souhaite garder sa chambre, il doit s'acquitter du plein tarif journalier hébergement minoré du forfait journalier hospitalier et du ticket modérateur (tarif GIR 5-6).

3. Absence pour convenances personnelles

Chaque personne hébergée peut s'absenter pour convenance personnelle pendant 35 jours ouvrés sur une période d'une année calendaire. Elle doit en informer l'Etablissement au minimum 48 heures à l'avance. La facturation s'établit ainsi :

- **Pour les résidents payants**, à partir du 4^{ème} jour d'absence et dans la limite de 35 jours par an consécutifs ou non, les absences font l'objet d'une facturation du tarif journalier minoré du montant du forfait journalier hospitalier et du ticket modérateur selon un principe de réservation de la chambre.

Toutefois au-delà de 35 jours d'absence, le prix de journée est facturé à nouveau en totalité sauf si le résident ne souhaite pas conserver sa chambre.

- **Pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale**, les absences supérieures à 3 jours et dans la limite de 35 jours, font l'objet d'une facturation du tarif journalier minoré du montant du forfait hospitalier et du ticket modérateur.

Toutefois au-delà de 35 jours d'absence, la prise en charge de l'aide sociale est suspendue. Passé ce délai, la direction se réserve le droit de disposer de la chambre. Aussi, si le résident souhaite garder sa chambre, le résident doit s'acquitter du tarif journalier minoré du montant du forfait hospitalier et du ticket modérateur.

⇒ Les conditions particulières de facturation sont reprises en annexe 2.

IX. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

1. Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

2. Révision

Toute révision du présent contrat, approuvé par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.

3. Résiliation à l'initiative du résident ou du représentant légal

Passé le délai de rétractation de 15 jours, la personne hébergée ou, le cas échéant son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour à tout moment.

- ⇒ Il devra en informer la Direction au moins **15 jours** à l'avance par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pendant un délai de réflexion de 48h, la décision peut être retirée sans avoir à justifier d'un motif.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ soit 15 jours après la date de réception du courrier par l'établissement.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de **15 jours** sauf entrée d'un nouveau résident (cf. annexe 2).

4. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement.

a. Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ :

- 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.

³ Conformément à l'Article L311-4-1

b. 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.

⇒ Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

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 et/ou incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre l'Etablissement et la personne hébergée accompagnée éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur peut résilier le contrat et le notifie par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou à son représentant légal. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

- Résiliation pour défaut de paiement

Le défaut de paiement relève d'une inexécution du contrat de séjour et est donc un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant 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 son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

5. Résiliation en cas de décès

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,

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.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

La chambre doit être libérée dans **un délai de 5 jours**. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Pour des nécessités d'organisation de service, la chambre peut être reprise avant ce délai. Un inventaire sera établi par 2 agents de l'établissement. Dans ce cas, la facturation cessera le jour de la libération de la chambre par les équipes (cf. annexe 2).

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

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

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 bijoux. L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des régisseurs 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.

2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-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.

Les effets apportés par la personne hébergée restent la propriété de la famille ou des héritiers.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur comme les bijoux abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des régisseurs ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

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

3. 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 via ce présent contrat, et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'USLD.

XI. ASSURANCES

Dans ce cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause et éventuellement la victime, la personne hébergée est pris en charge par l'assurance de l'Etablissement. En effet, celui-ci a lui-même souscrit une assurance responsabilité civile et dommages accidents pour le compte de ses personnes hébergées. Est garantie la responsabilité

civile des personnes hébergées en raison des accidents corporels et/ou matériels causés par elles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Etablissement lorsqu'elles sont sous sa responsabilité. Il en est de même pour les dommages que la personne hébergée pourrait subir.

L'Etablissement n'est pas responsable de la perte des appareils auditifs, dentaires, lunettes, prothèses médicales ou de confort et autres affaires personnelles. Par conséquent, si aucune disposition n'a été prise par la personne hébergée et/ou son représentant légal contre le risque de perte ou de vol, les frais seront intégralement à sa charge.

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.

XII. 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'USLD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS), fera l'objet d'un avenant.



Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Au décret du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées
- Au décret du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance
- Au décret du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat de séjour par l'Etablissement :

- Le règlement de fonctionnement dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance

- Annexe n°1 : Tarification
- Annexe n°2 : Conditions particulières de facturation
- Annexe n°3 : Tableau de prise en charge des dépenses de soins en EHPAD - USLD
- Annexe n°4 : Une personne de confiance en secteur médico-social : qu'est-ce que c'est ? Comment la désigner ?
- Annexe n°5 : Commission Des Usagers (CDU)
- Annexe n°6 : Demande de communication du dossier médical
- Annexe n°7 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Annexe n°8 : Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap et de dépendance
- Annexe n°9 : Charte Alzheimer éthique et société
- Annexe n°10 : Charte de bientraitance
- Annexe n°11 : Charte de la laïcité
- Annexe n°12 : Coordonnées Allo Maltraitance
- Annexe n°13 : Plan USLD
- Annexe n°14 : Livret d'accueil du CHC (si non remis lors de l'entrée en hospitalisation ou lors de la visite de pré-admission de l'USLD)

Pièces jointes au contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal et/ou famille et/ou proche :

- Copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- Directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Conduite à tenir en cas de décès le cas échéant (dont références du contrat et coordonnées de l'opérateur funéraire)



Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation et de résiliation, par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Fait à Saint Benoit la Forêt, le

La Directrice

La personne hébergée ou son représentant légal
(signature précédée de la mention lu et approuvé)