CONTRAT DE SEJOUR

Sommaire

**PREAMBULE** Page3

LA PRESENTATION ET LES CARACTERISTIQUES DE L’ETABLISSEMENT Page 3

LES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE Page 3

**1) OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR P**age4

 1.1) L’ELABORATION DU CONTRAT Page 4

1.2) LE REPRESENTANT LEGAL Page 5

1.3) LA PERSONNE DE CONFIANCE Page 5

1.4) LES PERSONNES QUALIFIEES Page 5

1.5) LA DUREE DU CONTRAT Page 5

**2) LES MODALITES D’ADMISSION** Page6

**3) LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT** Page6

 3.1) LE LOGEMENT ET SES PARTICULARITES Page 6 3.1.1) LE LOGEMENT Page 6

3.1.2) LE TELEPHONE PERSONNEL ET LE COURRIER Page 7

3.1.3) LA TELEVISION Page 7

3.1.4) LES ANIMAUX DE COMPAGNIE Page 8

3.1.5) LA SECURITE ET L’HYGIENE Page 8

3.1.6) L’ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE Page 8

3.1.7) L’ARGENT ET LES EFFETS PERSONNELS Page 8

 3.2) ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE Page 8

 3.2.1) LA RESTAURATION Page 8

3.2.2) LE LINGE ET SON ENTRETIEN Page 9

3.2.3) LES AUTRES PRESTATIONS Page 9

**4) SOINS PARAMEDICAUX ET SURVEILLANCE MEDICALE** Page 10

4.1) LA PHARMACIE Page 10

4.2) LE MEDECIN COORDONNATEUR Page 11

4.3) L’AIDE A L’ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE Page 11

4.4) LES MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE Page 11

**5) LES CONDITIONS FINANCIERES** Page12

5.1) LE COUT DU SEJOUR Page 12

5.1.1) LE DEPOT DE GARANTIE Page 12

5.1.2) LA RESERVATION Page 12

5.1.3) LE MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR Page 12

5.1.4) LES MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR Page 13

5.1.5) L’AIDE SOCIALE Page 14

5.1.6) LES ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET HOSPITALISATION Page 14

5.2) CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT Page 14

5.2.1) LA RESILITATION A L’INITIATIVE DU RESIDENT Page 14

5.2.2) LA RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITE Page 15

5.2.3) LA RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT Page 15

5.2.4) LA RESILIATION POUR DECES Page 15

5.2.5) LES DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES CAS DE RESILIATION DU CONTRAT Page 15

5.2.6) LA REVISION DU CONTRAT Page 15

**ANNEXES** Page16

**SIGNATURES** Page17

**PREAMBULE**

Le contrat de séjour est un document juridique obligatoire établi conformément aux dispositions :

* De la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale.
* Du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l’article L. 311-4 du Code de l’action sociale et des familles.
* Du **décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles.**
* **Du** décret n° 2010-1731 relatif à l’intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
* **Du règlement départemental d’aide sociale du Maine & Loire**
* **De la**[**loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015**](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=BA6A6CC658F5E24CB9A6D732DDB192BC.tpdila13v_2?cidTexte=JORFTEXT000031700731&categorieLien=id)**relative à l'adaptation de la société au vieillissement, dite "loi ASV", a renforcé le droit des usagers, non seulement au profit des résidents des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) mais, au-delà, pour l'ensemble des personnes accueillies ou accompagnées dans le secteur social et médico-social.**

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l’établissement et du résident. Y sont précisés la durée, les objectifs, les conditions de séjour 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 des projets de l’établissement : projet d’accompagnement personnalisé, projet de soins.

Les résidents ou leurs représentants appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour, il est procédé à l’établissement du document individuel de prise en charge tel que prévu à l’article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

**PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT**

L’EHPAD (Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) Résidences Au fil du Loir est un **établissement public médico-social**, **autonome** **juridiquement** d’une capacité d’accueil de 135 résidents. Cet établissement est doté de deux structures géographiquement distinctes : le site de Seiches sur le Loir et le site de Durtal.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de **l’aide sociale** et de **l’allocation personnalisée d’autonomie** 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’allocation logement à caractère social**, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d’en bénéficier.

**DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE**

La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante est jointe en annexe au règlement de fonctionnement.

La dignité, l’identité, la liberté d’opinion, la liberté de circuler (dans la limite de la sécurité, pour le résident et pour autrui), le droit à l’information, le respect de sa vie privée et la liberté de culte doivent être strictement respectés. Le résident a le droit, à tout moment, d’exprimer ses choix et ses souhaits, notamment des directives anticipées **(Annexe 1)**, y compris la non divulgation de sa présence.

Un lieu de culte, à ce jour catholique est à la disposition des résidents et de leurs proches.

**1) OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR**

L’établissement a l’obligation de conclure un contrat de séjour avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le non-respect de cette obligation constitue une contravention de 5ème classe prévue et réprimée par l’article R 342.1 du CASF (Code de l’Action Sociale et des Familles).

**1.1) L’ELABORATION DU CONTRAT**

**Le présent contrat de séjour est conclu entre :**

**D’une part,**

Les Résidence Au Fil du Loir dont le siège est situé au 6 place André Moine – 49140 SEICHES SUR LE LOIR, représentées par sa Directrice, Mme Laurence VANTRIMPONT,

**Et d’autre part,**

**Monsieur JAUNATRE Jean Claude** né le **29/09/1938** anciennement domicilié **23 rue Henri Regnier 49140 SEICHES SUR LE LOIR.**

dénommé(e) « le résident », accompagné par Mme ou M. (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ou**, le cas échéant, représenté par Madame ou Monsieur *(nom et prénom)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et demeurant*(adresse)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dénommé(e) « le représentant légal » en vertu d’une décision de protection (préciser : tuteur, curateur, sauvegarde de justice) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prise par le tribunal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ .

**(joindre photocopie du jugement**).

Le contrat de séjour est établi lors de l’admission. Il est remis à chaque résident, le cas échéant à la personne de confiance qu’il a désigné, ou à son représentant légal. Il doit être signé dans les 15 jours qui suivent l’admission.

**1.2) LE REPRESENTANT LEGAL**

Pour l’élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s’engager sont :

- la personne elle-même, avec, le cas échéant la personne qui l’accompagne,

- le représentant légal au sens de l’article D.311 (CASF) qui dit que « pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix ». Le fait que la personne âgée bénéficie d’une mesure de protection juridique et que l’accord de son représentant légal soit déterminant pour son entrée en institution ne dispense pas l’établissement de rechercher son consentement éclairé en vue de son accueil au sein de l’EHPAD.

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger.

**1.3) LA PERSONNE DE CONFIANCE**

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultéeau cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit **(Annexe 2)**. Elle est révocable à tout moment.

Si le malade le souhaite, la personne de confiance l’accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l’aider dans ses décisions ».

Cette disposition ne s’applique pas lorsqu’une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

**1.4) LES PERSONNES QUALIFIEES**

Toute personne prise en charge par un établissement ou son représentant légal peut faire appel, **en vue de l’aider à faire valoir ses droits**, à une personne qualifiée qu’elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l’Etat dans le département et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements, à l’intéressé ou à son représentant légal.

La liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d’entrée de l’EHPA

**1.5) DUREE DU CONTRAT**

La date d’entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle détermine la date de départ de la facturation, même si le résident décide d’arriver à une date ultérieure. Un tarif réservation sera appliqué pour toute réservation de chambre (tarif journalier de réservation : hébergement minoré du forfait hospitalier).

Il est convenu entre les parties que le présent contrat de séjour est conclu pour une durée indéterminée à compter du **15 Décembre 2023.**

**2) LES MODALITES D’ADMISSION**

L’établissement accueille des personnes seules ou en couple, autonomes, en perte d’autonomie ou désorientées, classées des groupes iso-ressources 1 à 4, âgées d’au moins 60 ans, sauf dérogation d’âge.

L’admission est prononcée par la direction après avis du médecin coordonnateur de l’EHPAD.

A chaque fois que possible, une visite de pré-admission est proposée avant l’entrée afin de recueillir le consentement de la personne à entrer dans l’établissement.

Une fois la décision d’admission prise, un dossier administratif et un dossier médical sont établis. Le résident devra fournir avant son entrée les pièces suivantes :

**Dossier administratif, pièces à fournir :**

|  |
| --- |
|  |
| * Une copie de la carte d'identité
* Une copie de la carte d’invalidité s’il y a
 |
| * Une copie du livret de famille
 |
| * Une copie de l'attestation de la carte vitale datant de moins de 6 mois
 |
| * Une copie de la carte mutuelle de l'année en cours
 |
| * Une copie de l'avis d'impôts pour les ressources N-2 et N-1 (N étant l'année en cours)
* Une copie de la déclaration pré-remplie des impôts N-2 et N-1
 |
| * Justificatifs de pensions/retraites N-2 et N-1
 |
| * N° d'allocataire CAF ou MSA (pour demander l'allocation logement)
 |
| * Relevé d'Identité Bancaire
* Copie du jugement dans le cas d’une protection juridique
 |
| * Eventuellement une copie du contrat obsèques

**Dossier médical, pièce à fournir :*** Une ordonnance actualisée par le médecin traitant
 |

#

# 3) LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le Règlement de Fonctionnement remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l’établissement doit faire l’objet d’un avenant.

## 3.1) LE LOGEMENT ET SES PARTICULARITES

 **3.1.1) LE LOGEMENT**

A la date de la signature du contrat, la chambre n**°107** est attribuée à **Monsieur JAUNATRE Jean Claude.** Chaque chambre est individuelle et comprend un cabinet de toilette équipé d’une vasque et d’un wc. Des salles de bains adaptées sont à la disposition des résidents sur chaque patio.

La description du logement, du mobilier et des équipements mis à disposition fait l’objet d’un état des lieux contradictoire écrit et dressé à l’admission **(Annexe 3)**.

Dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers, et dans la limite des règles de sécurité, le résident, dans la mesure où la grandeur du logement et des équipements nécessaires à sa mobilisation le permettent, peut apporter du mobilier et des bibelots personnels s’il désire personnaliser et décorer son espace privé : fauteuil, petite table, chaise, photos… La fixation aux murs de tableaux et autres objets est possible, mais elle doit être effectuée par le personnel d’entretien de l’établissement, sur demande.

Si vous souhaitez amener des appareils électriques, nous vous demandons de prendre contact avec le personnel chargé de l’entretien avant toute installation et de fournir un certificat de conformité.

Les travaux de réparation sont assurés par l’établissement. Si le résident casse ou détériore des biens appartenant à l’établissement, une participation aux frais peut être demandée.

Les dépenses afférentes aux consommations d’eau, d’électricité et de chauffage sont à la charge de l’établissement.

Dans le cadre d’une visite d’établissement pour dépôt de dossier d’admission, l’EHPAD peut être amené à vous demander l’autorisation de visiter la chambre.

### 3.1.2) TELEPHONE PERSONNEL ET COURRIER

Chaque logement est équipé d’une prise de téléphone. Le résident peut bénéficier d’une ligne téléphonique privée avec un numéro personnel. Les communications et abonnements sont comptabilisés automatiquement et font l’objet d’une facturation mensuelle. Tout mois commencé sera dû.

Le résident peut, s’il le souhaite, apporter son poste téléphonique. L’établissement peut également en mettre à disposition. La demande d’ouverture de ligne est à formuler en remettant au secrétariat le document joint au contrat de séjour.

Les tarifs de ces prestations sont révisés annuellement.

Ils figurent en annexe de ce contrat **(Annexe 4)**.

Le courrier non administratif (cartes, revues, magazines, journaux, etc) est distribué quotidiennement sauf le week-end et les jours fériés. Il est conseillé aux résidents de demander à leurs correspondants de veiller à l’exactitude du libellé de l’adresse :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site de Seiches sur le Loir** | **Site de Durtal** |
| Résidences Au Fil Du Loir EHPAD de Seiches sur le LoirA l’attention de **Monsieur JAUNATRE Jean Claude**6 Place André Moine 49140 Seiches sur le Loir | Résidences Au Fil Du Loir EHPAD de Durtal A l’attention de 13 Allée Paul Gauguin 49430 DURTAL |

En ce qui concerne le courrier administratif, il vous appartient de compléter **l’annexe 5**.

Pour le départ de votre courrier, une boîte aux lettres est mise à votre disposition dans le hall d’entrée. Votre courrier est posté chaque jour ouvrable par le personnel administratif.

**3.1.3) TELEVISION**

Chaque résident peut y apporter son poste TV personnel, sous réserve de la production du certificat de garantie délivré au moment de l’achat et avec l’engagement de faire effectuer une vérification de l’appareil tous les trois ans. Actuellement, toutes les chambres sont équipées d’une télévision. En cas de panne, il ne sera pas procédé à sa réparation ni à son remplacement.

Par ailleurs, plusieurs postes de télévision sont installés dans les salons de l’établissement.

En outre, il est possible d’utiliser un récepteur radio, un ordinateur.

**3.1.4) ANIMAUX DE COMPAGNIE**

Les animaux de compagnie des résidents ne sont pas admis à l’EHPAD. Cependant, les visiteurs peuvent être accompagnés de leur animal durant une visite auprès d’un résident si celui-ci est tenu en laisse dans l’enceinte du bâtiment.

**3.1.5) SECURITE ET HYGIENE**

Par mesure de sécurité, il n’est pas permis de fumer dans l’établissement, ni dans les chambres. Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s’inscrit dans les cas d’incompatibilité de vie du résident dans l’établissement.

L’établissement ne dispose pas de local fumeur au sein de l’établissement. Il est possible de fumer à l’extérieur de l’établissement.

**3.1.6) ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

L’établissement est assuré pour l’exercice de ses différentes activités. Cette assurance couvre également la responsabilité civile individuelle des résidents. Par conséquent il est inutile de souscrire un **«** **contrat responsabilité civile – vie privée »**, l’EHPAD vous garantit dans votre vie de tous les jours. L’établissement, en revanche ne vous couvre pas concernant les biens que vous pouvez détenir en dehors de l’établissement. Il vous appartient donc de conserver une assurance en ces circonstances.

**3.1.7) ARGENT ET EFFETS PERSONNELS**

Les sommes d’argent, titres et valeurs, bijoux et objets précieux, les objets d’usage courant dont la nature justifie la détention pendant le séjour peuvent être déposés auprès du percepteur du Centre des Finances Publiques de SEICHES-SUR-LE-LOIR. Un reçu vous sera attribué vous garantissant la propriété et la libre disposition de ces biens.

En aucun cas le dépôt n’est obligatoire quelle que soit la nature des objets mais la responsabilité de l’établissement ne pourra pas être engagée pour les objets non déposés auprès du comptable de l’établissement.

Aucune somme d’argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

 **3.2) ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

**3.2.1) LA RESTAURATION**

La restauration, la confection des repas et le service sont entièrement assurés par l’établissement. Les menus sont préparés en collaboration avec la diététicienne ce qui facilite la qualité, l’adaptation et l’équilibre alimentaire. Les menus sont affichés sur chaque patio et à l’entrée de la salle de restauration.

Les déjeuner et dîner sont pris en salle de restauration sauf en cas d’incapacité temporaire ou permanente constatée par les soignants et validée par l’équipe infirmière. Le petit déjeuner est servi soit en chambre, soit sur le patio. La collation de l’après-midi est servie en chambre, sur les patios, dans les espaces collectifs et les salons d’activités.

Les horaires des repas sont les suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site de Seiches sur le Loir** | **Site de Durtal** |
| * Petit-déjeuner : à partir de 7h30
* Déjeuner : à partir de 12h00
* Collation : à partir de 15h00
* Dîner : à partir de 18h15
 | * Petit-déjeuner : à partir de 8h00
* Déjeuner : à partir de 12h00
* Collation : à partir de 15h00
* Dîner : à partir de 18h30
 |

Les régimes alimentaires prescrits par les médecins traitants sont pris en compte de même que les besoins des résidents en textures adaptées.

Dans la mesure du possible les goûts et habitudes alimentaires des résidents sont respectés.

Sur réservation au minimum de 5 jours à l’avance auprès du service « restauration », le résident peut inviter les personnes de son choix à partager un déjeuner moyennant une participation financière (limité à 6 convives). Ce repas sera servi en salle des invités à proximité de la salle de restauration.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d’Administration **(Annexe 4)**.

**3.2.2) LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Les couvertures et dessus de lit sont fournis par l’établissement. Toutefois, les résidents ont la possibilité d’apporter les leurs, sous réserve de leur conformité à la norme non-feu.

Le linge domestique (draps, alèses, etc..) est fourni et entretenu par une entreprise extérieure.

Le linge hôtelier et le linge personnel des résidents sont lavés et repassés par l’établissement.

La liste du trousseau de linge personnel est donnée lors de l’accord d’admission. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

**Tous les effets doivent être obligatoirement identifiés aux nom et prénom du résident, par des étiquettes cousues**.

L’établissement vous propose, sous forme de prestation facturable d’étiqueter l’ensemble de vos vêtements lors de votre arrivée.

**L’établissement n’assure pas le nettoyage à sec ni l’entretien des vêtements fragiles nécessitant un soin particulier : pure laine, soie, rhovyl, etc.**

**3.2.3) LES AUTRES PRESTATIONS**

**Animation :** Des activités d’animation sont régulièrement organisées par l’établissement dans le cadre de son programme d’animation. Elles peuvent être individuelles ou collectives et visent à maintenir et/ou développer l’épanouissement de la personne, les liens sociaux, l’autonomie physique et psychique. Elles ne donnent pas lieu à une facturation. Certaines sorties peuvent entraîner un coût pour chaque résident qui souhaite y participer.

Des bénévoles interviennent dans l’établissement et s’inscrivent dans le cadre de la Charte des Bénévoles. Ils s’engagent à respecter le règlement intérieur de fonctionnement de l’établissement. Ils participent au bien être des résidents par des actions visant à poursuivre le lien social en privilégiant les échanges et en travaillant en lien avec le personnel pour la conduite des animations.

Dans le cadre des animations, des photos des résidents peuvent être prises et diffusées de différentes façon soit par exposition murale soit par diaporama sur écran soit par article de journal. Une autorisation sera demandée afin de permettre à l’établissement d’utiliser l’image du résident

**(Annexe 6)**.

**Coiffure, soins de beauté :** Un salon est mis à la disposition des coiffeurs et esthéticiennes qui interviennent auprès résidents à la demande de celui-ci ou d’un de ses proches.

Une liste des prestataires intervenants à la Résidence est mise à votre disposition dans le hall d’entrée pour votre information mais elle n’est nullement restrictive.

Les frais de ces intervenants sont à la charge du résident.

**Salon de recueillement :** En cas de décès, le résident a la possibilité de reposer dans le salon de recueillement de la Résidence.

**4) SOINS PARAMEDICAUX ET SURVEILLANCE MEDICALE**

L’établissement assure une permanence soignante 24 h/24 h grâce à l’appel malade et à la présence de personnel soignant la 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 avec le présent contrat.

Les soins paramédicaux sont assurés par les équipes soignantes (infirmières, aides-soignants) formées à la prise en charge spécifique des personnes âgées. Le personnel infirmier est présent en journée 7 jours sur 7.

Une psychologue salariée de la Résidence, est présente une journée par semaine. Elle est à l’écoute du résident et des familles. Elle intervient dans la prise en charge des résidents notamment sur les difficultés que peuvent représenter l’entrée en institution, la perte d’autonomie psychique et/ou physique et la fin de vie.

Les kinésithérapeutes libéraux, peuvent intervenir dans l’établissement uniquement sur prescription médicale.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant. Toutefois, en cas d’urgence, l’infirmière ou un agent du service de soins pourra contacter un autre médecin. Cette liberté de choix s’applique en cas de recours aux services d’un ambulancier, d’un kinésithérapeute, d’un pédicure, etc.

Les frais qui en découlent sont à la charge du résident.

**4.1) LA PHARMACIE**

Une convention de collaboration est validée avec la pharmacie de SEICHES SUR LE LOIR (pour le site de Seiches sur le Loir) et la pharmacie de Durtal (pour le site de Durtal) pour assurer le suivi sécurisé des médicaments dont le support est le système MEDISSIMO. Afin de respecter votre libre choix, vous pouvez ou non valider la fourniture des médicaments par la pharmacie. Les médicaments restent à la charge du résident.

□ Je soussigné(e) ……………………………..……………………………… accepte la fourniture des médicaments pour moi-même ou pour Mme, M. …………………………………………………………….., chambre n°……… par le système sécurisé mis en place au sein des Résidences Au fil du Loir.

Dans ce cas :

□ Je soussigné(e) ……………………………..……………………………… accepte le dossier Pharmaceutique, prestation de santé proposée gratuitement par votre Pharmacien pour moi-même ou pour Mme, M. ……………………………………………………, chambre n°……….. .

□ Je soussigné(e) ……………………………..……………………………… n’accepte pas le dossier Pharmaceutique, prestation de santé proposée gratuitement par votre Pharmacien pour moi-même ou pour Mme, M. ……………………………………………………, chambre n°……….. .

□ Je soussigné(e) ……………………………..………………………… n’accepte pas la fourniture des médicaments pour moi-même ou pour Mme, M. …………………………………………………………….., chambre n°……… par le système sécurisé mis en place au sein des Résidences Au fil du Loir.

**L’apport de médicaments, même usuels, doit obligatoirement être signalé au personnel soignant.**

**4.2) LE MEDECIN COORDONNATEUR**

Le médecin coordonnateur est présent une journée toutes les semaines.

Sous la responsabilité et l’autorité de la direction, le médecin coordonnateur a une mission d’organisation médicale au sein de l’établissement, c’est ainsi qu’il est chargé :

* du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l’établissement.
* de l’organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur en lien avec le directeur et les autorités compétentes doivent s’assurer qu’il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d’une permanence des soins.
* des admissions : il donne son avis sur la possibilité d’admettre un nouveau résident en tenant compte des prestations offertes par l’établissement.
* de l’évaluation des soins
* de la mise en œuvre d’une politique de formation et participe aux actions de formation des professionnels de santé exerçant dans l’établissement.
* d’élaborer un dossier type de soins
* de veiller à l’application des bonnes pratiques gériatriques y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l’évaluation de la qualité des soins.
* d’identifier les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques.
* de réaliser des prescriptions médicales pour les résidents de l’établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur en cas de situation d’urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

**4.3) AIDE A L’ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE**

L’établissement a pour mission d’accueillir et d’accompagner la personne âgée dans la réalisation des actes de la vie quotidienne. Le résident bénéficie d’un accompagnement personnalisé favorisant son épanouissement, son autonomie et son intégration dans la vie sociale de l’établissement. Ces actions sont adaptées à l’âge et aux capacités de la personne accueillie, dans le respect de son consentement éclairé, qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de la personne de confiance ou du représentant légal doit être recherché.

Notre projet de vie veut faire de cet établissement, un lieu d’hébergement et de soins, mais aussi un espace de liberté et d’échanges. Tout en faisant de la sécurité notre préoccupation quotidienne, la liberté de chaque individu doit être respectée.

### 4.4) MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE

L’établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection juridique pour tout résident dont l’état de santé le justifierait (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle).

**5) LES CONDITIONS FINANCIERES**

**5.1) LE COUT DU SEJOUR**

**5.1.1) DEPOT DE GARANTIE**

Sauf pour les personnes bénéficiant de l’aide sociale, le résident doit s’acquitter à son admission d’un dépôt de garantie qui est encaissé par le Centre des Finances Publiques de SEICHES-SUR-LE-LOIR. Son montant est basé sur le tarif hébergement en vigueur, pour un hébergement de 30 jours. Il est versé en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Le dépôt de garantie est restitué sous réserve de la remise des documents nécessaires à l’administration déduction faîte de l’éventuelle créance et des éventuelles dégradations constatées lors du départ.

**5.1.2) RESERVATION**

Lorsque le résident réserve sa chambre avant son entrée effective, le tarif qui lui est appliqué est le tarif hébergement réduit du minimum garanti. L’entrée devra être réalisée dans les huit jours qui suivent la date de réservation. Passé ce délai, la réservation devient caduc.

###

**5.1.3) MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR**

L’établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l’Agence Régional de Santé. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l’aide sociale. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s’imposent à l’établissement comme à chacun des résidents qu’il héberge.

Le tarif journalier payé par le résident recouvre deux montants :

**Le tarif hébergement**  prenant en compte l’ensemble des prestations d’administration générales, d’accueil hôtelier, de restauration, d’entretien, d’activités de la vie sociale de l’établissement qui ne sont pas liées à l’état de dépendance des personnes accueillies.

**Le tarif dépendance** correspond à l’ensemble des prestations d’aide et de surveillance nécessaires à l’accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liés aux soins que la personne est susceptible de recevoir. L’évaluation de la dépendance est réalisée par le personnel infirmier avec validation du médecin coordonnateur et réexaminée annuellement.

L’établissement a signé une convention avec le département de Maine et Loire qui lui permet de percevoir une dotation globale de dépendance annuelle pour les résidents ressortissants du département.

Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6.

Si l’allocation personnalisée d’autonomie est versée directement au résident (cas d’une personne dépendante d’un autre département que le Maine et Loire), le tarif dépendance est facturé dans son intégralité et doit être payé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement.

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Ils sont révisés chaque année et communiqués à chaque changement aux résidents et/ou leurs familles.

Ces tarifs ne comprennent pas : les communications téléphoniques, les produits personnels d’hygiène (savon, shampooing, gel douche, dentifrice) que les résidents ou leurs familles doivent renouveler aussi souvent que nécessaire.

Le résident, à sa demande, pourra bénéficier de l’allocation de logement à caractère social sous réserve de certaines conditions de ressources.

Cas particulier des personnes de moins de 60 ans : le tarif appliqué est un tarif unique mixant les charges d’hébergement et de dépendance. Il est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental et est révisé chaque année. Il est également communiqué à chaque changement aux résidents et/ou leurs familles.

**Le tarif soins** recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents. Il est versé directement à l’établissement sous forme de dotation globale. En conséquence, elle ne fait l’objet d’aucune facturation au résident.

L’établissement a opté pour l’option tarifaire partielle qui englobe les rémunérations des personnels infirmiers et aides-soignants et les dépenses de médicaments et de matériel médical.

Les dispositifs médicaux (matériels d’aide aux déplacements, coussins, lits médicalisés, nutriments alimentaires…) sont à la charge de l’établissement. Lors de votre admission, il vous appartient de résilier le contrat de location pour les matériels que vous utilisiez à domicile.

Les médicaments, les frais de consultations des médecins traitants et spécialistes, les frais d’examens de radiologie et de biologie, de kinésithérapie, transports sanitaires, et le forfait hospitalier restent à la charge du résident.

Les résidents sont vivement encouragés à souscrire une assurance complémentaire ou une mutuelle pour couvrir ces frais.

**Liste des prestations socles comprises dans le tarif hébergement**

1. **Prestations d'administration générale :**

*1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour*

* tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée
* état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
* tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement

*2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants*

*3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.*

1. **Prestations d'accueil hôtelier**

1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs
2 Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes
3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement.

**III. Prestation de restauration**

1° Accès à un service de restauration
2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

**IV. Prestation de blanchissage**
Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

 **V. Prestation d'animation de la vie sociale**

1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
2° Organisation des activités extérieures.

**5.1.4) MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR**

Les frais de séjour pour les résidents payants sont payables **mensuellement selon le terme à échoir (c’est-à-dire que la facturation est établie dès l’arrivée du nouveau résident)** soit par chèque libellé à l’ordre de la Paierie départementale BP 24133 – 49041 ANGERS Cedex 01 soit par prélèvement automatique (formulaire de prélèvement automatique disponible auprès du secrétariat).

Pour les résidents sollicitant l’aide sociale du département, les frais de séjour en attendant la décision du Conseil Départemental sont payables **trimestriellement selon le terme échu** auprès de la Paierie départementale 17 Bd Henri Arnault BP 24133 – 49041 ANGERS Cedex 01.

La facturation des frais de séjour prend effet au jour de la réservation, quels que soient le jour et l’heure d’arrivée effective dans l’établissement.

Lorsque les ressources du résident le permettent, les admissions sont prononcées à titre payant. Le résident ou son représentant légal renseigne et signe l’engagement de paiement joint en annexe du présent contrat, au moment de l’admission **(Annexe 7).**

Lorsque les ressources sont insuffisantes, les résidents ou leurs familles doivent formuler une demande d’aide sociale auprès du Conseil Départemental. Le résident ou son représentant légal renseigne et signe l’engagement de paiement joint en annexe au présent contrat **(Annexe 7).**

**5.1.5) AIDE SOCIAL**

Dans l’attente de la décision de la commission, le résident devra verser une provision trimestrielle égale à 90% de ses ressources trimestrielles ainsi que 100% de l’allocation logement. Les 10 % restants sont laissés à sa disposition. Cette somme ne peut pas être inférieure à 115 € par mois.

Le montant de cette provision est déterminé par le responsable de l’établissement après fourniture des relevés bancaires des trois derniers trimestres par rapport à la date de la demande.

A l’acceptation du bénéfice de l’aide sociale, les sommes encaissées au titre de la provision sont reversées à la collectivité d’assistance (département).

**5.1.6) LES ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET HOSPITALISATION)**

**Facturation en cas d’hospitalisation**

Pour les absences de moins de 72 h, le tarif journalier hébergement est facturé intégralement par l’établissement. Pour les absences de plus de 72 h et dans une limite de 30 jours maximum consécutifs, le tarif journalier facturé est minoré du montant du forfait hospitalier ; cette minoration est applicable à compter du premier jour d’hospitalisation.

Le forfait hospitalier MCO et le forfait hospitalier en secteur psychiatrie ne sont pas identiques.

**Facturation en cas d’absence pour convenance personnelle**

Les personnes hébergées peuvent s’absenter pour une durée maximum de trente jours, fractionnée ou non. Pour une absence inférieure ou égale à 72 h, le tarif journalier est facturé intégralement par l’établissement.

Pour une absence de plus de 72 h, et dans la limite de 30 jours, le tarif journalier est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l’hôtellerie pour un montant fixé à un minimum garanti dès le premier jour d’absence (le montant du minimum garanti à retenir étant celui applicable au 1er janvier de l’année considérée).

**5.2) CONDITIONS DE RESILIATION ET REVISION DU CONTRAT**

Les frais de séjour sont dus jusqu’au jour où le logement est libéré ou au départ du corps.

La résiliation du contrat entraîne automatiquement la remise à disposition du logement à l’établissement. Au moment de la libération du logement un état des lieux contradictoire est établi. S’il est établi que le logement a été anormalement dégradé, une retenue du montant des travaux à engager est effectuée sur le dépôt de garantie et le cas échéant un règlement complémentaire sera demandé jusqu’à hauteur du montant des travaux nécessaires à la réfection du logement.

**5.2.1) RESILIATION A L’INITIATIVE DU RESIDENT**

A l’initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d’un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l’établissement.

La période de préavis est due en totalité, sauf en cas d’utilisation du logement par un nouveau résident.

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

En vertu de l’article 27 de la loi d’adaptation de la société au vieillissement, les personnes hébergées ou leurs représentants disposent d’un délai de quinze jours suivant la signature du contrat ou de la date d’admission au sein de l’établissement pour exercer, par écrit, leur droit de rétractation, sans qu’aucun préavis ne puisse être opposé et sans autre contrepartie que l’acquittement des tarifs pour la durée effective du séjour.

**5.2.2) RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITE**

Le contrat peut être résilié par le directeur de l’établissement pour infractions répétées au règlement de fonctionnement, et notamment dans le cas de violences.

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident ou son représentant légal.

Si aucune amélioration n’est constatée, la décision de résiliation sera prise par le directeur de l’établissement dans le délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours après la notification.

**5.2.3) RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 2 mois est notifié par lettre recommandée avec accusé réception au résident ou son représentant légal.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 30 jours à partir de cette notification écrite.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai d’un mois.

**5.2.4) RESILIATION POUR DECES**

En cas de décès, la famille, la personne de confiance, le représentant légal sont informés selon les souhaits émis à l’admission du résident. Le directeur de l’établissement s’engage à respecter et faire respecter les dernières volontés ou directives anticipées exprimées par le résident.

Le contrat est résilié de fait jusqu’à la libération du logement, ou le départ de la personne du salon de recueillement.

Au-delà d’un délai de deux jours après le départ ou le décès du résident, Les résidences Au fil du Loir sont en droit de retirer après inventaire, les objets de la chambre du résident. La famille en est informée.

Les objets personnels sont tenus à la disposition de la famille pendant un délai de 2 mois à l’issue duquel ils seront considérés comme abandonnés.

Du décès au départ du corps et ou la libération du logement, le tarif appliqué est celui du tarif journalier diminué du minimum garanti.

**5.2.5) DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES CAS DE RESILIATION DU CONTRAT**

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération du logement

**5.2.6) REVISION DU CONTRAT**

Les changements des termes initiaux du contrat font l’objet d’avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

# ANNEXES

* Annexe 1 : Directives anticipées
* Annexe 2 : Désignation de la personne de confiance
* Annexe 3 : Etat des lieux d’entrée et de sortie
* Annexe 4 : Tarifs en cours
* Annexe 5 : Gestion du courrier administratif
* Annexe 6 : Droit à l’image
* Annexe 7 : Engagement de payer

**PIECES JOINTES AU CONTRAT**

* Règlement de fonctionnement

# SIGNATURES

*Contrat de séjour établi en 2 exemplaires*

**Fait à** ………………………………………………  **le** ……../……../2023

*Merci de parapher chaque page du contrat*

|  |  |
| --- | --- |
| **La Directrice** **Laurence VANTRIMPONT** | **Le Résident ou son représentant légal****Monsieur JAUNATRE Jean Claude** |

Un exemplaire pour le résident ou son représentant légal,

Un exemplaire pour l’établissement