

☒ Exempleire Etablissement

☐ Exempleire Personne Accueillie/ Représentant Légal

☐ CONTRAT DE SEJOUR E.H.P.A.D

Art. L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

☐ DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC) E.H.P.A.D

Art. L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

☐ EHPAD La Petite Fadette → ☐ Unité sécurisée Aloïs

☐ EHPAD Georges Raveau → ☐ Unité sécurisée J. HIVERT

☒ EHPAD Jean Louis Boncoeur → ☐ UHR

☐ EHPAD Robert Leroux

☐ EHPAD Aigurande

☐ EHPAD Cluis

Remis le : par

A retourner avant le :

SOMMAIRE

I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	6
1.1 Principe général de prise en charge en EHPAD	6
1.2 Appel à une « Personne Qualifiée »	7
1.3 Désignation d'une Personne de Confiance	7
1.4 Directives anticipées	8
II. DURÉE DU SÉJOUR.....	8
III. CONDITIONS D'ADMISSION.....	9
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	9
4.1 Prestation d'administration générale	9
4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	9
4.3 Téléphone, télévision	11
4.4 Restauration	11
4.5 Le linge et son entretien, les produits d'hygiène	12
4.6 Animation	12
4.7 Autres prestations	13
4.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	13
V. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE	13
5.1 Dispositions générales	13
5.2 Dispositions spécifiques	14
5.3 Unité d'Hébergement Renforcée (UHR)	14
5.4 Utilisation de la plateforme de Télémédecine	15
VI. COÛT DU SÉJOUR.....	15
6.1 Montant des frais de séjour	15
6.1.1 Frais d'hébergement.....	17
6.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	17
6.1.3 Frais liés aux soins	18
VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	19
7.1 Hospitalisation.....	19
7.2 Absences pour convenances personnelles.....	19
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	19
VIII. RÉVISION, DROIT DE RETRACTION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	19
8.1 Révision	19
8.2 Droit de rétractation.....	20
8.3 Résiliation à l'initiative de la personne accueillie	20
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	20
8.5 Résiliation pour défaut de paiement.....	20
8.6 Résiliation pour décès	21
IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES.....	22
9.1 Sécurité des personnes.....	22
9.2 Assurance.....	22
9.3 Biens et valeurs personnels.....	22
9.4 Denrées non fournies par l'établissement.....	23
X - DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU CONTRAT DE SÉJOUR.....	23
XI – RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	23
XII – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	23

PREAMBULE

Informations sur l'EHPAD de La Châtre

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de La Châtre est géré par le centre hospitalier de La Châtre.

L'EHPAD de La Châtre est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). L'établissement répond également aux normes pour l'attribution de l'aide au logement (Allocation logement ou Aide Personnalisée au Logement), permettant aux personnes accueillies qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent y être admises par voie dérogatoire dans la mesure où leur prise en charge relève d'un E.H.P.A.D. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Elles ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

Recherche du consentement de la personne à être accueillie

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien auquel participe la personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du présent code, sauf si la personne accueillie s'y oppose, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie, sous réserve de l'application du dernier alinéa de [l'article 459-2 du code civil](#).

Le directeur ou son représentant l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie. Préalablement à l'entretien, dans des conditions définies par décret, il l'informe de la possibilité de désigner une personne de confiance, définie à l'article L. 311-5-1 du présent code.

Un formulaire de recueil de consentement éclairé a été transmis et instruit lors de la visite de pré-admission.

Informations générales sur le contrat de séjour ou DIPC

Le contrat de séjour ou DIPC définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat 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 ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour ou DIPC sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, de justice, médicales et thérapeutiques ou d'orientation, préalablement ordonnées, adoptées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Le contrat de séjour ou DIPC est conclu entre :

D'une part,

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) du Centre Hospitalier de La Châtre, situé 40 rue des Oiseaux, 36400 LA CHATRE,

Représenté par son directeur en fonction, dénommé ci-après "l'établissement"

Et d'autre part,

«DENOMINATION_1»	«PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»
«NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE» (indiquer nom(s) et prénom(s))	
Né(e) le «DATE_DE_NAISSANCE» à «LIEU_DE_NAISSANCE» Dénommé(e) la personne accueillie, dans le présent document.	

ou

Le cas échéant, représenté par «DENOMINATION_2»	«PRENOM»
«NOM__DU_REPRESENTANT» demeurant à : «ADRESSE» «ADRESSE_2»	
Lien de parenté : «lien_de_parenté_2»	
Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement), agissant pour le compte de la nouvelle personne accueillie.	

IL EST CONVENU CE QUI SUIT : (étant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat).

I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉgal DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

1.1 Principe général de prise en charge en EHPAD

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée dans l'établissement et se trouve dans le livret d'accueil remis à la personne accueillie au moment de son admission. L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toutes les personnes prises en charge par l'E.H.P.A.D. du centre hospitalier de La Châtre.

L'établissement assure à la personne accueillie le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité, le libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre de l'institution, la liberté de circulation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, dans le respect de la sécurité des personnes accueillies.

L'établissement propose à la personne accueillie une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.

L'établissement garantit à la personne accueillie la confidentialité des informations le concernant, l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires, une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition, 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 le concerne.

L'établissement s'attache à promouvoir le libre choix de la personne accueillie notamment dans l'exercice de sa liberté d'aller et venir qui est une composante de la liberté individuelle et inhérente à la personne humaine. Celle-ci ne s'entend pas seulement comme la liberté de la personne accueillie dans ses déplacements à l'intérieur de l'établissement, mais aussi comme la possibilité pour elle de mener une vie ordinaire au sein de l'établissement qu'elle a choisi.

Toute restriction de la liberté d'aller et venir doit être envisagée de manière individuelle en évaluant et réévaluant régulièrement la situation de la personne accueillie et n'est envisageable que si son bénéfice l'emporte sur les risques éventuels induits par le maintien de cette liberté.

A ce titre, une annexe au présent contrat sera réalisée en application des articles R311-0-5 à R311-0-9 du code de l'action sociale et des familles. Cette annexe pourra être conclue dès lors que des mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir sont prises par l'établissement

Les unités sécurisées UHR, Jacques Hivert et Aloïs, accueillent des personnes qui présentent des troubles du comportement (démence, maladie d'Alzheimer, déambulation ...). Ce sont des unités fermées, qui nécessitent pour y accéder un code d'accès. Celui-ci est remis à la famille/représentant légal ou personne de confiance.

Par mesure de sécurité, les portes des services d'EHPAD sont fermées le soir, cependant, des sonnettes extérieures permettent de solliciter le personnel soignant pour pouvoir entrer. Les horaires de fermeture et d'ouverture des portes d'entrées varient en fonction des événements (Vigipirate, climatique,...).

L'établissement garantit le droit des personnes qu'ils accueillent de recevoir chaque jour tout visiteur de leur choix. Sauf si le résident en exprime le souhait, aucune visite ne peut être subordonnée à l'information préalable de l'établissement.

Le directeur de l'établissement ne peut s'opposer à une visite que si elle constitue une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement ou si le médecin coordonnateur ou, à défaut, tout autre professionnel de santé consulté par le directeur de l'établissement estime qu'elle constitue une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des personnes qui y travaillent. Une telle décision, motivée, est notifiée sans délai à la personne sollicitant la visite et au résident.

Un avenant au contrat est signé dans les six mois suivant l'admission de la personne accueillie, décrivant clairement les objectifs de la prise en charge (**annexe 7**) avec un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA). Ce projet fait l'objet d'un suivi et d'un réajustement, celui-ci peut être anticipé lorsque la situation de la personne accueillie change.

Ces objectifs sont actualisés chaque année.

1.2 Appel à une « Personne Qualifiée »

La personne accueillie ou, le cas échéant, 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, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

La liste des personnes qualifiées est jointe au présent contrat de séjour ou DIPC et affichée dans les différents services de l'établissement.

1.3 Désignation d'une Personne de Confiance

Lors de toute prise en charge il est proposé à la personne accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L.1111-6 du code de la santé publique ainsi qu'à l'article L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixe les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner une personne de confiance et précise ces conditions par la mise en œuvre d'une notice d'information, remise à toute personne pouvant être accueillie.

Le décret fixe à 8 jours, le délai minimal à respecter entre le moment où est donnée l'information sur le droit de désigner une personne de confiance et la conclusion du contrat de séjour ou DIPC. La délivrance de l'information est attestée par un document daté et signé par le directeur ou son

représentant. Il est conservé par l'établissement et une copie du document est remise à la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne accueillie n'en dispose autrement.

La personne de confiance est consultée au cas où la personne accueillie intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

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

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

De même si la personne accueillie, lors d'une hospitalisation, a désigné une personne de confiance, elle communique à l'établissement le nom et les coordonnées de celle-ci.

1.4 Directives anticipées

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « Directives Anticipées », afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, en fin de vie, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.

Elle s'engage à informer le médecin coordonnateur si elle décide de les modifier ou de les révoquer.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au projet personnalisé d'accompagnement et / ou au dossier de soins.

II. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du «DATE_ENTREE» |

La date d'entrée de la personne accueillie 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 accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admissions dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement transmis avec le livret d'accueil.

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'EHPAD sont définies dans le règlement de fonctionnement avec le livret d'accueil.

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

4.1 Prestation d'administration générale

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

4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

L'établissement met à la disposition de la personne accueillie une chambre meublée individuelle ou à deux lits en fonction des disponibilités. Chaque chambre est équipée de placards et d'un système d'appel.

Toutes les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette. Par ailleurs, des salles de bains et salles de douches sont à la disposition de la personne accueillie.

La personne accueillie a la possibilité de compléter le mobilier par du petit mobilier personnel, dans les limites de la surface et de l'accessibilité de la chambre. La personne accueillie est invitée à personnaliser son environnement afin de s'y sentir chez elle.

Afin d'assurer la sécurité de l'ensemble des personnes accueillies, l'établissement n'autorise pas l'équipement de la chambre avec du mobilier et du linge de lit qui ne présentent pas une résistance au feu.

Les objets et appareils électriques personnels ne peuvent être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du directeur, la personne accueillie s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels. La responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée qu'en cas de perte ou de vol des valeurs déposées auprès du comptable par son intermédiaire (**Annexe 8 « Avertissement relatif aux dépôts »**).

La chambre de la personne accueillie est considérée comme un lieu privatif, elle a donc toute liberté pour garder son argent, ses bijoux ou tous autres objets de valeur.

Un état des lieux contradictoire et écrit est obligatoirement réalisé en deux exemplaires originaux à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie et figure en annexe du contrat (annexe 6).

Les locaux occupés et les mobiliers fournis doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par la vétusté.

Aucune somme ne peut être exigée pour la remise en état des lieux occupés dans le cas où un état des lieux contradictoire n'a pas été réalisé à l'entrée et à la sortie de la personne accueillie.

Il sera procédé à la sortie de la personne accueillie, à un inventaire des biens meublés en sa possession.

La personne accueillie ou son représentant légal est informé qu'au cours du séjour, l'établissement peut être amené à transférer temporairement les personnes accueillies dans un autre service d'hébergement. Ce transfert peut être opposable à la personne accueillie qu'en cas d'opérations de travaux et de maintenance menées par le centre hospitalier dans le cadre de la gestion de son patrimoine immobilier.

Lors de ce transfert temporaire la personne accueillie ou son représentant légal ne peut pas s'opposer à devoir occuper une chambre à deux lits même si la personne accueillie occupe une chambre individuelle avant le transfert.

Dans cette hypothèse la facturation sera modulée.

A la date de la signature du contrat, «DENOMINATION_1»
«PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE» «NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»
disposera :

☒ d'une chambre individuelle

☐ d'une chambre double

La chambre «CHAMBRE» est attribuée à «DENOMINATION_1»
«PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE» «NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les personnels techniques de la structure.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre.

4.3 Téléphone, télévision

Les chambres des EHPAD de J.L BONCOEUR et de LEROUX sont équipées d'un poste téléphonique (mise à disposition gratuite). A l'entrée du résident il lui est attribué un numéro de téléphone lui permettant d'être appelé directement de l'extérieur, la prestation est gratuite. S'il le désire le résident peut avec du crédit appeler des correspondants extérieurs.

Pour les chambres des EHPAD de Raveau, Fadette, Cluis et Aigurande, il faut souscrire un abonnement avec un opérateur externe et fournir son téléphone personnel.

«DENOMINATION_1» «PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»
«NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE» souhaite disposer d'une ligne téléphonique fournie par l'établissement (*).

Le forfait d'ouverture de la ligne et les communications sont à la charge de la personne accueillie pour les unités FADETTE – AIGURANDE, CLUIS et G. RAVEAU.

Pour les unités J.L.BONCOEUR et R.LEROUX seules les communications sont à la charge de la personne accueillie.

«DENOMINATION_1» «PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»
«NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE» ne souhaite pas bénéficier d'une ligne téléphonique (*).

[() Rayer la mention inutile]*

Un téléviseur personnel peut être apporté par la personne accueillie, à condition d'être en bon état de fonctionnement (pour éviter tout risque d'incendie) L'établissement se réserve le droit de faire retirer un appareil qui ne serait pas dans un bon état de fonctionnement.

Les réparations du téléviseur sont à la charge de la personne accueillie.

L'établissement met à la disposition des personnes accueillies des téléviseurs à usage collectif.

4.4 Restauration

L'organisation collective des EHPAD prévoit de manière générale le service du petit-déjeuner en chambre. Cependant, selon les structures, il peut être servi en salle de restauration. Le déjeuner et le dîner sont servis en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires sont adaptés selon les prescriptions médicales et sont pris en compte dans le respect des choix et du consentement de la personne accueillie.

Une diététicienne intervient à la demande.

La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. L'équipe soignante doit être sollicité 5 jours à l'avance afin d'organiser ces repas avec le service des cuisines.

Le personnel est avant tout présent pour les personnes accueillies, le service est simple et les personnes extérieures doivent respecter sa charge de travail.

Ces repas auront lieu autant que cela est possible dans un petit salon afin de respecter l'intimité des personnes.

Le prix du repas est arrêté par le Directeur après avis du Conseil de surveillance et communiqué aux intéressés chaque année et affiché à l'accueil de l'EHPAD.

Si la personne accueillie souhaite prendre un repas à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction de frais de séjour.

4.5 Le linge et son entretien, les produits d'hygiène

Le linge de lit, de toilette et de table est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement. Son entretien est réalisé par un prestataire extérieur.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par un prestataire externe spécialisé dans le traitement de vêtements.

Il est recommandé de fournir dès l'entrée un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé par l'établissement avec la famille le jour de l'entrée (**annexe 9**). Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Tout nouvel article apporté ou acheté au cours du séjour doit impérativement être signalé au service pour ajout sur l'inventaire et identification par le prestataire.

Le prestataire n'assure pas l'entretien de vêtements ou articles de textiles nécessitant un traitement en pressing.

Si la personne accueillie fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction de frais de séjour.

La famille souhaitant entretenir le linge de son parent, doit par précaution identifier la totalité des articles et fournir un coffre à linge en plastique pour le linge sale.

Le ramassage et la distribution du linge propre sont assurés par le personnel de l'établissement dans la chambre des personnes accueillies.

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les rasoirs, produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, brosse à dents, etc... **sont à la charge des personnes accueillies et doivent être fournis régulièrement.**

4.6 Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les familles, l'entourage des personnes accueillies, les représentants légaux peuvent être sollicités par les animateurs pour participer aux activités.

Dans le cadre de ces activités, il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile.

4.7 Autres prestations

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis: coiffeur, pédicure, socio-esthéticienne, reflexologue, esthéticienne...

La personne accueillie ou son représentant légal prendra le rendez-vous et en assumera directement le coût auprès du prestataire concerné.

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

L'EHPAD de La Châtre est un lieu de prévention et de soins où sont dispensées de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales nécessaires aux personnes accueillies.

L'établissement accompagne la personne accueillie dans l'accomplissement des gestes 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.

L'équipe soignante dispense des aides pour les activités de la vie quotidienne. Les aides qui peuvent être apportées à la personne accueillie 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 (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé **sont à la charge de la personne accueillie et de sa famille**. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

V. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

5.1 Dispositions générales

Dans le cadre des moyens alloués, l'établissement assure la sécurité des personnes accueillies en organisant le service et les dispositifs matériels adaptés.

Une présence soignante est assurée 24h/24h.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement de Fonctionnement.

En cas d'apparition de troubles du comportement (démence, maladie d'Alzheimer, déambulation ...), un transfert peut être envisagé vers une unité adéquate (unité sécurisée, établissement hospitalier, UHR, gériopsychiatrie, établissement psychothérapique).

La diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec le retour de la personne accueillie dans une unité traditionnelle, constitue un des critères de sortie de ces unités spécifiques.

5.2 Dispositions spécifiques

Dispositions spécifiques aux Unités sécurisées Alzheimer et maladies apparentées: *EHPAD La Petite Fadette (service Aloïs) et EHPAD G.Raveau (Unité Jacques Hivert)*

Une réorientation du service de l'unité Alzheimer vers les services hébergement ou inversement peut être décidée ; cette réorientation s'appuie soit sur :

- les résultats d'une nouvelle évaluation gériatrique réalisée par le médecin coordonnateur en collaboration avec l'équipe soignante pluridisciplinaire,
- une évolution significative de la pathologie ne permettant plus de participer aux activités de l'unité Alzheimer,
- la disparition ou l'apparition d'un risque d'errance,
- des polyopathologies associées entraînant une fragilité et/ou une perte importante de l'autonomie.

La personne accueillie et sa famille ou son représentant légal, le cas échéant, sont systématiquement informés de cette décision et de la date d'effet de son application sans qu'ils puissent y prendre part. Un temps d'adaptation à la personne accueillie et à sa famille est prévu pour faciliter l'admission dans le nouveau service. Néanmoins, si la personne accueillie souhaite quitter l'établissement, ce libre choix est respecté.

5.3 Unité d'Hébergement Renforcée (UHR)

Dispositions spécifiques à l'Unité d'Hébergement Renforcée (UHR) : *EHPAD Jean Louis BONCOEUR*.

Une réorientation de l'UHR vers les services d'hébergement ou inversement peut être décidée ; cette orientation s'appuie soit sur :

- la diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec le retour dans une unité traditionnelle,
- la dégradation de la mobilité de la personne accueillie, qui est confinée au lit et/ou au fauteuil.

La décision de sortie de l'UHR sera prise en réunion d'équipe pluridisciplinaire, sur avis du médecin coordonnateur, en lien avec le médecin traitant, après information et recherche du consentement de la personne accueillie et en concertation avec la famille ou l'entourage proche. Cette décision fera l'objet d'une formalisation écrite.

Un médecin coordonnateur est présent pour l'ensemble des EHPAD.

Il est chargé :

- du projet de soins

- de l'organisation médicale, de la coordination des soins et de la permanence des soins. Il constitue l'interface entre les différents médecins et vient en soutien aux équipes soignantes
- des admissions
- de l'évaluation des soins
- de l'évaluation de la dépendance de la personne accueillie, de l'orientation vers les services adaptés lors de l'admission et/ou pendant la durée du séjour.

Il a un rôle de conseiller médical auprès de la Direction et des équipes dans les domaines des vigilances sanitaires et des bonnes pratiques gériatriques.

Il peut être contacté par toute personne accueillie ou famille.

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, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les personnes accueillies de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes accueillies concernées sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

5.4 Usage de la Télémédecine

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 l'utilisateur, un ou plusieurs professionnels de santé, parmi lesquels figure nécessairement un professionnel médical et, le cas échéant, d'autres professionnels apportant leurs soins à la personne accueillie.

Afin d'améliorer la prise en charge des résidents et sauf avis contraire du résident, les médecins de l'EHPAD peuvent être amenés à utiliser la télémédecine (par exemple pour obtenir un avis spécialisé).

VI. COÛT DU SÉJOUR

6.1 Montant des frais de séjour

Le tarif des prestations comporte un **tarif soins**, un **tarif hébergement** et un **tarif dépendance**.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat (**annexe 2**), porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte 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. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

- **Le tarif hébergement** comprend les services liés à la location de la chambre, à la restauration, à l'entretien des locaux.... Ce tarif est à la charge de la personne accueillie. Toutefois en cas de difficultés financières, il peut être pris en charge par l'aide sociale du département sous conditions de ressources, l'EHPAD de La Châtre étant habilité à percevoir l'aide sociale. Le tarif hébergement est différent suivant les unités d'hébergement rénovées ou non et en fonction des chambres à 1 lit ou des chambres à 2 lits. Ce tarif peut être diminué, le cas échéant, du montant de l'aide personnalisée au logement ou du montant de l'allocation logement.
- **Le tarif dépendance** couvre les prestations d'accompagnement, d'aide, de surveillance, nécessaires à l'accomplissement des actes courants de la vie quotidienne en cas de perte d'autonomie. Il est calculé en fonction du niveau de dépendance de la personne âgée (GIR) qui est réévalué chaque année. Il peut être pris en partie en charge par le Conseil Départemental dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). **Une participation (ticket modérateur) reste à la charge de la personne accueillie** : elle correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement qui est révisé chaque année et annexé au présent contrat (**annexe 2**).
- **Le tarif soins** couvre les dépenses liées à la médicalisation de l'EHPAD, comme les équipements médicaux, la présence de l'équipe soignante...Il est entièrement pris en charge par l'assurance maladie.

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Conseil Départemental de l'Indre. A la date de conclusion du présent contrat, les tarifs applicables sont ceux indiqués à l'annexe 2. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Les tarifs journaliers sont dus pour chaque jour calendaire, par période indivisible d'une journée civile, à compter du jour d'entrée de la personne accueillie dans l'établissement, jusqu'à la date de sortie de la personne accueillie (en fonction des situations décrites au chapitre VII du présent contrat).

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » (tarif hébergement non minoré) sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne accueillie dans l'établissement.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables à terme échu. Les modalités de paiement proposées sont les suivantes :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la Trésorerie Hospitalière de l'INDRE,
- par virement bancaire sur le compte du Comptable public dont les coordonnées sont indiquées sur l'avis des sommes à payer,
- par internet sur le site www.payfip.gouv.fr (toutes les données nécessaires au paiement en ligne sont inscrites sur l'avis des sommes à payer),
- par prélèvement bancaire en complétant le mandat de prélèvement SEPA (annexe 5).

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Départemental et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé. Ils sont révisés annuellement pour tenir compte de facteurs financiers tels que la revalorisation de la masse salariale, l'évolution des charges de fonctionnement courantes (médicales, hôtelières,

logistiques) et des charges de structure (emprunts, amortissements liés aux investissements d'équipements et de travaux).

Ces variations sont fondamentales pour le maintien de la qualité de prise en charge des personnes accueillies.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes accueillies qu'il héberge.

L'arrêté du Président du Conseil Départemental est affiché dans les locaux de l'établissement pour information.

6.1.1 Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

S'agissant des personnes accueillies relevant de l'aide sociale, 90% de leurs ressources sont reversées au Conseil Départemental, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne accueillie sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

En cas de refus de prise en charge à l'aide sociale, conformément au Code civil, les obligés alimentaires seront sollicités.

Des aides financières peuvent être accordées aux personnes vivant en EHPAD : il s'agit de l'APL (Allocation Personnalisée au Logement) et l'ASH (Aide Sociale à l'Hébergement).

L'APL est versée au résident d'un EHPAD dit conventionné (non cumulable avec l'ALS), respectant certaines conditions de ressources : l'APL peut être demandée par les résidents des EHPAD de Cluis, Aigurande, Fadette et JL Boncoeur.

L'ALS permet aux personnes résidant en EHPAD non conventionné de recevoir une aide financière. Pour en bénéficier, le demandeur doit respecter le plafond de revenus : l'ALS peut être demandée par les résidents des EHPAD de Raveau et Leroux.

Pendant la période d'instruction de la demande d'aide sociale et dans l'attente de la notification du Conseil Départemental, l'établissement ne facturera pas les frais de séjour à la personne accueillie, mais lui demandera de s'engager par écrit à reverser à l'établissement ses ressources nettes mensuelles dans la limite de 90%.

Dans l'hypothèse où l'engagement signé ne serait pas honoré par la personne accueillie, l'établissement émettra à son encontre un titre de recettes, pour les sommes restant dues sur ses frais d'hébergement.

L'engagement signé sera transmis au comptable public qui enregistrera les sommes versées par l'hébergé sur un compte « d'attente », dénommé provisions versées par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale.

6.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance comprend la prise en charge de la dépendance et des soins d'hygiène, l'aide aux actes de la vie courante, l'accompagnement psychologique si nécessaire.

Il est établi par le Conseil Départemental suivant l'évaluation de l'autonomie de la personne accueillie (évaluation Autonomie Gériatrique Groupe Iso Ressource : AGGIR).

Il existe 6 niveaux de dépendance : le niveau 1 étant le plus élevé, le niveau 6 le moins élevé.

Les tarifs des GIR 1/2/3/4 sont à la charge de la personne accueillie en totalité si une demande d'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) n'a pas été sollicitée auprès du Conseil Départemental du département dont il relève. Cette allocation est versée directement à l'établissement ou à la personne accueillie selon le Conseil Départemental duquel elle relève.

Le tarif dépendance (ticket modérateur) correspondant aux GIR 5/6 est à la charge de la personne accueillie quel que soit son niveau de dépendance et s'ajoute au tarif hébergement.

6.1.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour l'option tarification globale, sont à sa charge :

- les actes et les prescriptions de médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement ;
- les examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, sans hospitalisation ;
- les actes des auxiliaires libéraux prescrits par un médecin (masseurs-kinésithérapeutes, orthoptistes, orthophonistes) intervenant dans l'établissement;
- les transports sanitaires entre les EHPAD du site de La Châtre et le Centre hospitalier de La Châtre (transfert en secteur sanitaire, aller ou retour).

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, sont à sa charge :

- les dépenses relatives aux médicaments ;
- le petit matériel, les fournitures médicales et le matériel médical amortissable listés dans l'arrêté du 30 mai 2008.

Sont à la charge de la personne accueillie (ou de l'assurance maladie) :

- les consultations de médecins spécialistes ;
- l'achat, le renouvellement des prothèses dentaires, auditives et les lunettes ;
- les soins de pédicurie (sauf prise en charge particulière prescrite par le médecin) ;
- les soins conservateurs, chirurgicaux et dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville ;
- les examens médicaux et de radiologie nécessitant le recours à certains matériels lourds sans hospitalisation (IRM ; scanner);
- le petit matériel, les fournitures médicales, le matériel médical ne figurant pas dans l'arrêté du 30 mai 2008 ;
- les transports sanitaires ;
- les frais liés à une hospitalisation y compris en cas de recours à l'HAD au sein de l'EHPAD ;
- les frais d'inhumation.

Il est recommandé aux personnes accueillies de souscrire une assurance maladie complémentaire.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Hospitalisation

Le logement est conservé, sauf demande contraire exprimée par la personne accueillie ou son représentant légal avec un préavis à respecter d'un mois.

Le tarif hébergement :

- pour un séjour de moins de 72 heures, le tarif hébergement reste à la charge de la personne hospitalisée.
- pour un séjour au-delà de 72 heures le tarif hébergement est réduit du montant du forfait hospitalier, sans limitation de durée.

Le tarif dépendance :

- pour les personnes accueillies de GIR 1 à 4, l'APA reste due pendant les 30 premiers jours par le Conseil Départemental de l'Indre. Au-delà, elle n'est plus facturée.
- Pour les personnes accueillies de GIR 5 et 6, le tarif dépendance est déduit dès le 1^{er} jour.

7.2 Absences pour convenances personnelles

Le logement est conservé, sauf demande contraire exprimée par la personne accueillie ou son représentant légal avec un préavis à respecter d'un mois.

Le tarif hébergement :

- pour une absence inférieure à 72 heures, le tarif hébergement reste à la charge de la personne.
- Pour une absence supérieure à 72 heures et dans la limite de 30 jours par année civile, les absences sont décomptées et le tarif hébergement diminué du forfait journalier.
- Au-delà du 31^{ème} jour, le tarif hébergement n'est plus minoré.

Le tarif dépendance :

- Le tarif dépendance n'est dû que sur les journées de présence du résident, quel que soit son GIR.

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois indiqué à l'article 8.3 du présent contrat.

En cas de décès, la tarification prévue est établie selon les conditions fixées à l'article 8.6 du présent contrat.

VIII. RÉVISION, DROIT DE RETRACTION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Révision

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

8.2 Droit de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétraction 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'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1^{er} du code civil.

8.3 Résiliation à l'initiative de la personne accueillie

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect des conditions prévues au titre XI du 1^{er} livre du code civil, peut résilier le contrat de séjour ou DIPC par écrit à tout moment.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur de l'établissement, la personne accueillie ou son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de un mois, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

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

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

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

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

La résiliation doit être notifiée à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois calculé à partir de la date de réception par la personne accueillie ou son représentant légal.

8.5 Résiliation pour défaut de paiement

En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient à la personne accueillie ou à sa famille ou son représentant légal, le cas échéant, d'en tenir informé le plus tôt possible l'établissement.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours est notifié à la personne accueillie, et s'il en existe un, 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. En l'absence de solution pouvant être mise en œuvre dans un délai d'un mois, l'établissement saisira le Juge aux Affaires Familiales afin que soit fixé le montant mis à la charge des obligés alimentaires.

Si aucune solution n'a pu être trouvée et/ou que la situation perdure, il sera mis fin au contrat. La personne accueillie ou son représentant légal en sera averti par lettre recommandée avec accusé de réception précisant les motifs de la rupture. Le logement devra être libéré au maximum dans les trente jours à compter de la notification de la résiliation. Ceci n'exonérera en aucun cas la personne accueillie ou ses obligés alimentaires des frais de séjour non réglés dont elle restera bien évidemment redevable.

8.6 Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par la personne accueillie sont immédiatement informés du décès de cette dernière par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Si la personne accueillie ne souhaite pas préciser ses volontés, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille.

Si le conjoint survivant était également logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions. Il est tenu d'accepter, pour faciliter l'entrée d'un autre couple, la première chambre individuelle vacante, ou accepter la venue d'une autre personne.

Les meubles dont le défunt était propriétaire pourront être placés par l'établissement dans un lieu approprié, dans les 24 heures qui suivent ce décès et conservés à la disposition des familles dans les délais les plus courts.

Les effets paraissant de valeur seront déposés à la Trésorerie Hospitalière de l'INDRE.

Pour les autres effets, la famille est invitée à les reprendre le plus rapidement possible.

En cas d'abandon des différents biens, après mise en demeure adressée à la famille et restée sans effet, ils seront, après deux mois, cédés à des organisations caritatives ou remis aux services de l'établissement.

Seules les prestations d'hébergement, non acquittées et délivrées avant le décès jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés des lieux peuvent être facturées aux personnes accueillies.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident. Les autres sommes versées avant le décès de la personne accueillie au titre de prestations dont elle n'aurait pas bénéficié doivent être restituées dans les trente jours suivant le décès.

IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne accueillie dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Cette assurance d'établissement n'exonère pas la personne accueillie et, s'il en existe un, de son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage causé par elle à une personne intervenant dans l'établissement ou à une autre personne accueillie ou ses proches.

Les conflits nés de l'application des termes du présent contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés devant le Tribunal Administratif de LIMOGES (87000).

9.1 Sécurité des personnes

Dans le cadre des moyens alloués, l'établissement assure la sécurité des personnes accueillies en organisant le service et les dispositifs matériels adaptés.

Un signalement en vue d'une mesure de protection juridique peut être effectué auprès des autorités compétentes. La personne accueillie et/ou sa famille en sont informés.

9.2 Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie pour les dommages dont elle pourrait être la cause.

Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont elle fournit chaque année une attestation à l'établissement. En l'absence d'assurance les dommages causés sont à la charge de la personne accueillie.

9.3 Biens et valeurs personnels

Les personnes sont responsables de leurs biens.

La personne accueillie et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et 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 (**annexe 8**).

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objet de valeur, l'établissement ne dispose pas de coffre.

Toutefois le régisseur (situé sur le site de La Châtre) est habilité à recevoir ces objets en vue de les déposer à la Trésorerie Hospitalière de l'INDRE (4 bis rue du 14^{ème} RTA – BP 605 – 36020 CHATEAUROUX Cedex).

La récupération de ces objets se fait auprès de la Trésorerie Hospitalière de l'INDRE.

Les biens mobiliers de la personne accueillie ne sont pas assurés par l'établissement.

La dégradation ou la détérioration des locaux, du mobilier appartenant au Centre Hospitalier est susceptible de donner lieu à facturation.

9.4 Denrées non fournies par l'établissement

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de la personne accueillie feront l'objet d'une surveillance par elle-même, ses proches ou le personnel.

Toutes denrées alimentaires apportées de l'extérieur par les familles ou amis des personnes accueillies restent sous leur responsabilité. Un signalement doit être fait auprès d'un soignant afin d'en assurer la traçabilité et prendre toutes les précautions nécessaires pour en assurer la conservation.

X - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour ou DIPC ou le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission.

Le contrat de séjour ou DIPC est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il est signé dans le mois qui suit l'admission.

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge dont le contenu est identique au contrat de séjour ou DIPC. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

XI – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Le règlement de fonctionnement est transmis avec le livret d'accueil et à disposition dans chacun des EHPAD de l'établissement. **(Annexe 12).**

XII – 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 ou DIPC fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- aux articles L 312-1, L 311-3 à L 311-12 du Code de l'action sociale et des familles relatifs au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge et aux droits des usagers
- 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°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner une personne de confiance,
- au décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour ou DIPC dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.
- au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil de Surveillance,
- aux arrêtés du Président du Conseil Départemental,
- aux décisions de l'Agence Régionale de Santé.

Pièces jointes au contrat :

** Pièces remises par l'établissement à la personne accueillie*

- un livret d'accueil, incluant la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- la liste des personnes qualifiées (article L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles),
- le mandat de prélèvement SEPA (annexe 5)

** Pièces remises par la personne accueillie à l'établissement*

- l'ensemble des documents énumérés à l'annexe 1
- l'engagement de payer (**annexe 4**)
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice, le cas échéant,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si la personne accueillie en a souscrit une,
- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si la personne accueillie en a souscrit une,
- éventuellement les volontés de la personne accueillie sous pli cacheté, et contrats obsèques souscrits.

Récapitulatif des annexes :

- annexe 1 : liste pièces à fournir par la personne accueillie ou son représentant légal au moment de l'admission
- annexe 2 : tarifs applicables lors de l'admission
- annexe 3 : demande de dossier APA
- annexe 4 : engagement de payer
- annexe 5 : mandat de prélèvement SEPA
- annexe 6 : état des lieux contradictoire (entrée et sortie)
- annexe 7 : cadre PPA (Projet Personnalisé d'Accompagnement)
- annexe 8 : Avertissement relatif aux dépôts
- annexe 9 : inventaire
- annexe 10 : formulaire d'autorisation de droit à l'image
- annexe 10.1 : autorisations diverses
- annexe 11 : professionnels de santé intervenant en unité d'hébergement

Par la signature de ce contrat de séjour ou DIPC, la personne accueillie et / ou son représentant légal le cas échéant, reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et ses annexes, et s'engagent à les respecter.

Fait à La Châtre, le [.....]

☐ La personne accueillie:

«DENOMINATION_1» «PRENOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»

«NOM_PERSONNE_ACCUEILLIE»

ou

☐ son représentant légal:

«DENOMINATION_2» «PRENOM» «NOM__DU_REPRESENTANT»

ou

☐ la personne accueillie est dans l'incapacité de signer le présent contrat. L'établissement atteste que la personne accueillie a été informée de l'objet du présent contrat. Une explication détaillée et adaptée à son état lui a été transmise en présence de 2 témoins.

témoin 1 :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Signature :

témoin 2 :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Signature :

Ou

☐ la personne accueillie ou son représentant légal refuse de signer le présent contrat de séjour ou DIPC. Un document individuel de prise en charge (DIPC) est établi et remis à la personne accueillie ou son représentant légal.

La Directrice déléguée

Angélique CREPIN