



Secteur **Médico-Social**

Pôle **Personnes Agées**

CONTRAT DE SEJOUR

**Hébergement permanent et/ou
temporaire (supérieur à 2 mois)**

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

Ce document annule et remplace les précédents contrats de séjour et avenants), qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, 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 L311-4 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 et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

Après avis favorable des Conseils de Vie Sociale des 10 et 12 octobre 2018 et après délibération favorable du Conseil de Surveillance du 13/12/2018.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, 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 hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

A défaut de la désignation d'un représentant légal ou de la personne de confiance, un référent familial peut être désigné dès le début du séjour. Il sera l'interlocuteur privilégié entre l'établissement et l'entourage du résident.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	6
II. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉgal	6
III. CONDITIONS D'ADMISSION	6
IV. DURÉE DU SÉJOUR	7
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	7
4.1 Prestations d'administration générale	7
4.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	7
4.3 Prestation de restauration	8
4.4 Prestation de blanchissage	8
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale	9
4.6 Autres prestations.....	9
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	9
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	9
4.9 Le tabac	10
V. COÛT DU SÉJOUR	10
5.1 Frais d'hébergement.....	11
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie (dépendance).....	11
5.3 Frais liés aux soins	12
VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	12
6.1 Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation.....	12
6.2 Facturation de l'hébergement en cas d'absences pour convenances personnelles	13
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	13
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	13
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	13
7.1 Délai de rétractation.....	13
7.2 Révision	13
7.3 Résiliation volontaire.....	13
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	14
7.4.1 Motifs généraux de résiliation	14
7.4.2 Modalités particulières de résiliation	14
7.5 Résiliation de plein droit	15
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	15
8.1 Régime de sûreté des biens.....	15
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	16
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	16
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	16
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	16
IX. ASSURANCES	17
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	17

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public médico-social rattaché au Centre Hospitalier d'Angoulême

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'aide personnalisée au logement ou l'attribution de l'allocation au logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD _____
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée » ou « le résident »,

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

.....
.....
dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

- L'EHPAD Beaulieu** situé 1 rue Jean Guérin 16000 Angoulême,
 - L'EHPAD Font-Douce/Girac** situé Centre Hospitalier d'Angoulême, Rond-Point de Girac, CS55015 Saint Michel, 16959 Angoulême Cedex 9,
 - L'EHPAD La Providence** situé 12 route de Paris CS60802 16160 Gond Pontouvre,
- représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit :

II. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leurs actes de la vie quotidienne, en leur assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état.

Chaque résident a droit au professionnalisme et une attention constante du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et réconfort.

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

L'EHPAD reçoit des personnes âgées de plus de 60 ans et des personnes de moins de 60 ans par dérogation.

Les conditions d'admission dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... aupour un hébergement temporaire supérieur à 2 mois. (La durée du séjour est de six mois maximum).

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement. Toute réservation de chambre donnera lieu à une facture.

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident ou le cas échéant à son représentant légal ou à son référent avec le présent contrat.

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

4.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement en présence du résident ou le cas échéant de son représentant légal ou de son référent ;
- 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 ou aide personnalisée au logement.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre (individuelle, double ou communicante), des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

- ◆ EHPAD Beaulieu et La Providence :

L'ouverture de la ligne, l'abonnement et les communications sont à la charge du résident.

- ◆ EHPAD Font-Douce :

Un téléphone est mis à disposition par l'établissement. Les communications restent à la charge du résident.

Le logement est meublé par l'établissement.

Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint est formellement interdit. Les prises et rallonges électriques sont soumises à autorisation avant d'être installées. Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

Le résident peut demander la clef de sa chambre. La clef sera impérativement restituée lors du départ, à l'occasion d'un déménagement éventuel et après un décès. Le remplacement en cas de perte ou de non restitution restera à sa charge.

La personne hébergée a accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée. Ce nécessaire de toilette devra être renouvelé en fonction des besoins.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

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

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

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

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

Un état des lieux à l'entrée et à la sortie du résident sera réalisé de façon contradictoire avec le résident ou son représentant légal ainsi qu'un membre du personnel de l'EHPAD.

4.3 Prestation de restauration

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

Les déjeuners, goûters, et dîners sont servis en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les menus journaliers sont proposés. Un diététicien intervient pour équilibrer les repas des résidents. Des alternatives sont possibles et les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou amis doit être signalée 72h à l'avance auprès des agents de l'unité. Le prix du repas est fixé par le conseil de surveillance et est communiqué par affichage. Les modalités de règlement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement (paragraphe 3.4.1)

Par souci d'équité envers chaque résident, et l'architecture ne permettant pas des regroupements importants, il est demandé à chacun de limiter le nombre de convives (4 personnes).

L'établissement se réserve le droit de refuser ce type de prestation en cas de difficulté majeure, la priorité étant réservée au service des résidents.

4.4 Prestation de blanchissage

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

Le résident fournit uniquement ses vêtements personnels. Le résident et/ou son entourage doit fournir un trousseau en quantité suffisante et en assurer le renouvellement.

Si la famille désire entretenir le linge, elle peut en assurer l'entretien. L'établissement peut le réaliser contre paiement de cette prestation.

Avant d'être porté, le linge personnel du résident doit être remis au personnel de l'EHPAD qui le marquera gracieusement afin de prévenir les pertes. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourrait être tenu responsable.

Enfin, il est souhaitable que le linge personnel respecte les caractéristiques précisées. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la détérioration des articles comportant des pictogrammes du linge « à éviter » (cf. Annexe 6).

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

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

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

Un programme mensuel des animations est affiché.

L'ensemble des animations est coordonné par une animatrice et est proposé en fonction des goûts exprimés par les résidents.

Divers intervenants participent à la vie sociale de l'EHPAD : bibliothèque, VMEH, Aumônerie ...

L'association « Vieillir Vrai », association loi 1901 à but non lucratif, anime une boutique/caféteria, participe à diverses animations festives et voyages. Leurs plaquettes de présentation sont disponibles au bureau d'accueil de l'établissement.

4.6 Autres prestations

L'établissement propose les services de coiffure pour les hommes et pour les femmes.

Cette prestation est assurée par des agents de l'établissement et fait l'objet d'une facturation.

Le résident peut également faire venir un intervenant extérieur à l'établissement, la prestation est aux frais de la personne hébergée.

Le résident peut choisir d'autres prestations (esthéticienne, manucure, pédicure pour des soins de confort ...). Il en assure alors le coût.

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, l'incontinence (les fournitures liées à l'incontinence sont comprises), les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie et de la vie sociale.

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement sont à la charge du résident et de sa famille.

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24.

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

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, 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 résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. Toutefois l'établissement dispose de médecins gériatres pouvant assurer la prise en charge médicale des résidents. [La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document (annexe 9)].

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie. Elles sont prises en charge par l'établissement.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour (annexe 5).

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

4.9 Le tabac

Conformément au décret n°2006-1386 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit dans les espaces publics de l'établissement ainsi qu'au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

Les résidents fumeurs sont invités à le faire à l'extérieur du bâtiment.

V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

Pour les résidents de moins de 60 ans originaires ou non de la Charente, la facturation est établie sur la base d'un tarif spécifique.

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 vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, 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.

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

5.1 Frais d'hébergement

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

Il est applicable à chaque résident quel que soit son degré de dépendance.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale : pendant la période allant de l'entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents ou son représentant légal de verser tous les mois à la trésorerie de l'établissement une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées, et à 70 % de leurs ressources pour les personnes âgées handicapées (circulaire interministérielle du 10 août 1990 et article 75 du Règlement départemental d'aide sociale de la Charente). Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois devra être signé par le résident ou par son représentant légal lors de son entrée.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH) est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil départemental.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures sont établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées :

- Par voie d'affichage dans l'établissement.
- Par courrier adressé au résident et/ou à son représentant légal.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement.

Le paiement doit être effectué à l'ordre du Trésor Public et adressé directement à la Trésorerie Générale à l'adresse indiquée sur la facture.

Le Centre Hospitalier d'Angoulême met à disposition un service de paiement en ligne sécurisé pour permettre de régler ces sommes. Le règlement est enregistré par l'intermédiaire du **service sécurisé de la Direction des Finances Publiques** : www.tipi.budget.gouv.fr. Ce service est proposé 7j/7 et 24h/24.

Pour payer en ligne se connecter à : www.tipi.budget.gouv.fr ou cliquer sur l'onglet « PAYER EN LIGNE » de notre site : <http://www.ch-angouleme.fr>

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

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie (dépendance)

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

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Pour les résidents originaires de la Charente, la facturation est établie sur la base du tarif hébergement + GIR 5/6. L'établissement a opté pour la dotation forfaitaire globale versée par le Conseil Départemental de la Charente au titre de l'A.P.A.

Pour les résidents originaires d'autres départements, la facturation est établie sur la base du tarif hébergement + GIR réel. La demande d'APA est à constituer auprès du Conseil Départemental hors Charente par le résident et/ou son représentant légal ou son référent.

5.3 Frais liés aux soins

Forfait global :

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

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

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

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

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

Les prothèses (lunettes, appareils auditifs ou dentaires) ne sont pas à la charge de l'établissement.

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

Pharmacie à Usage Intérieur :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

Les médicaments et dispositifs médicaux non remboursés par la Sécurité Sociale resteront à la charge du résident et/ou de son représentant légal.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

6.1 Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

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

6.2 Facturation de l'hébergement en cas d'absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

Pour les résidents originaires de Charente, en cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.

Pour les résidents originaires d'autres départements, les modalités prévues par le règlement d'aide sociale du Conseil Départemental dont le résident dépend s'imposent.

Au-delà des 5 semaines (soit 35 jours) par année civile, la tarification définie aux paragraphes 5.1 et 5.2 s'applique.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement ne facture pas le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence.

L'établissement doit avoir été prévenu 15 jours avant le départ effectif.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 8 jours (huit jours).

En cas de décès, dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées². La facturation inclut le jour du décès.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

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

7.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle 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 qui peut lui être opposé.

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 8 jours (huit jours) de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

Si ce délai n'est pas respecté et tant que la chambre reste inoccupée, le tarif sera facturé.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Motifs généraux de résiliation

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

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

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

7.4.2 Modalités particulières de résiliation

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

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

La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les frais de séjour restent dus jusqu'au départ effectif du résident.

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

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

Si le résident contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée.

Le dossier sera porté à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale qui aura à se prononcer sur le maintien ou l'exclusion.

Le résident sera informé, ainsi que les membres de sa famille, par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de renvoi, il disposera de 8 jours pour libérer sa chambre.

- Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction

³ Conformément à l'Article L311-4-1

de l'établissement et l'intéressé(e) accompagné(e) éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, la direction sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans les 8 jours après la date de notification de la décision.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée et/ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 15 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le jour du décès.

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

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

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

La chambre doit être libérée dès que possible sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 2 jours la direction de l'établissement peut procéder à la libération de la chambre.

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

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

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

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

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

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

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

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

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

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

IX. ASSURANCES

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

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- A l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

Pièces jointes au contrat :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,

Annexes au contrat de séjour :

- Annexe 1 : L'engagement de payer
- Annexe 2 : L'engagement de réservation
- Annexe 2 : Un acte d'engagement de caution solidaire
- Annexe 4 : Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Annexe 5 : Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Annexe 6 : Les symboles à éviter en blanchisserie industrielle
- Annexe 7 : Le cas échéant : une annexe pour assurer l'intégrité physique, la sécurité, la liberté d'aller et venir
- Annexe 8 : Formulaire d'autorisation de droit à l'image
- Annexe 9 : Liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et liste des professionnels ayant signé convention avec l'établissement

Fait à, le

Signature de la personne hébergée
ou de son représentant légal

(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Signature du directeur de l'EHPAD

Je soussigné(e), M_ _ _ _ _

Hébergé(e) depuis le _ _ _ _ _

à

- l'EHPAD Beaulieu, 1 rue Jean Guérin, 16000 Angoulême,
- l'EHPAD La Providence, 12 route de Paris, 16160 Gond Pontouvre,
- l'EHPAD Font-Douce, Rond-point de Girac, 16000 Angoulême,

M'engage à m'acquitter, auprès de la Trésorerie du Centre Hospitalier d'Angoulême, de mes frais d'hébergement sur présentation de la facture, conformément aux arrêtés fixant le tarif journalier en vigueur pour l'année d'entrée et aux arrêtés ultérieurs d'actualisation des tarifs, qui me seront communiqués chaque année, sous réserve de changement de G.I.R. (en particulier pour les résidents non originaires de la Charente).

Je reconnais avoir été informé des tarifs journaliers indiqués dans le document annexe.

En cas d'impossibilité de ma part, je désigne **un référent**, responsable du règlement de mes factures ou toutes autres démarches administratives

NOM : _____ **PRENOM :** _____

Qualité : _____

Le référent ci-dessus désigné donne son accord et reconnaît avoir pris connaissance du contrat de séjour et être informé de l'étendue de son engagement financier en cas de défaillance du résident redevable de l'établissement.

Signature du résident ou de son représentant légal précédé de « lu et approuvé »	Signature du référent précédé de « lu et approuvé »
....., le, le

Je soussigné (e)

certifie réserver la chambre n° _____

Etablissement : E.H.P.A.D Beaulieu,
 E.H.P.A.D LA PROVIDENCE,
 E.H.P.A.D FONT-DOUCE,

pour M _____

à compter du _____

Le tarif appliqué pour la réservation sera le tarif hébergement jusqu'à la veille de l'entrée.

Lu et approuvé,

Fait à _____

le _____

SIGNATURE

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE (article 2011 du Code Civil)

ETABLISSEMENT : **E.H.P.A.D Beaulieu,**
 E.H.P.A.D LA PROVIDENCE,
 E.H.P.A.D FONT-DOUCE,

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

Somme en toutes lettres : -----.

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du Règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du Contrat de séjour-Règlement de fonctionnement pour le paiement : des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président de Conseil Départemental des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

« Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce contrat de séjour et du Règlement de Fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles. »

Formulaire de désignation de la personne de confiance
mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Annexe 4 - au Contrat de séjour

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____

Né(e) le à _____

Désigne

Nom et prénom : _____

Né(e) le à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

Téléphone fixe professionnel portable _____

E-mail : _____

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à _____ le _____

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à _____ le _____

Signature :

Cosignature de la personne de confiance

caifa
N°12485*01

DÉCLARATION DE CHOIX DU MÉDECIN TRAITANT
(art. L. 162-5-3 du Code de la sécurité sociale)

IMPORTANT { inscrire les noms, prénoms et adresses en majuscules
{ inscrire les chiffres linéairement (un chiffre par case):

Identification de l'assuré(e) et du bénéficiaire

L'assuré(e) nom <i>(en majuscules, de nom d'imprimerie)</i>	_____
prénoms	_____
n° d'insérialisation	<input type="text"/>
Le bénéficiaire nom <i>(en majuscules, de nom d'imprimerie)</i>	_____
prénoms	_____
date de naissance	<input type="text"/>
adresse de l'assuré(e)	_____ _____

Identification du médecin traitant

cachet du médecin ou de l'établissement (*) <i>(en nom, prénom et adresse imprimés)</i>	nom et prénom du médecin exerçant à un établissement (*) <i>(en majuscules)</i>
	nom : _____
	prénoms : _____
	n° d'identification du médecin à compléter dans tous les cas
	<input type="text"/>

(*) code de santé, établissement ou personnellement

Déclaration conjointe du bénéficiaire et du médecin traitant

Le bénéficiaire et le médecin traitant s'engagent conjointement à respecter les dispositions de l'article L. 162-5-3 du Code de la sécurité sociale

Bénéficiaire <i>(et parent ou titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs de +16 ans)</i>	Médecin traitant
Je soussigné(e), M., Mme, Mlle	Je soussigné(e), Docteur
déclare choisir le médecin identifié ci-dessus, comme médecin traitant.	déclare être le médecin traitant du bénéficiaire cité ci-dessus
Signature(s)	Signature

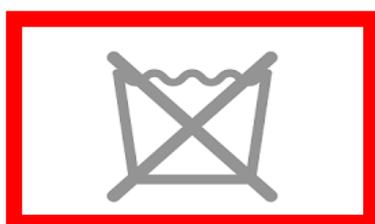
Déclaration signée le

Merci d'envoyer la déclaration complétée et signée à votre caisse d'assurance maladie.

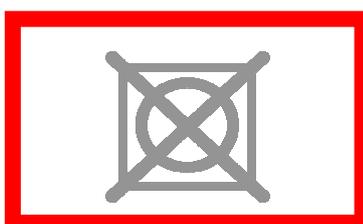
La loi 78-17 du 03.01.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.



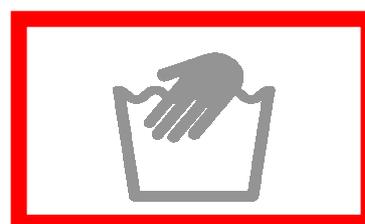
Les articles textiles avec les pictogrammes ci-dessous sont à éviter car ils ne pourront être traités conformément à vos attentes en blanchisserie



LAVAGE INTERDIT



SECHAGE INTERDIT

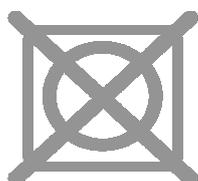


LAVAGE A LA MAIN



Pure laine ou si plus de 30% de laine, cuir et similicuir

Ex : Gilets, pulls, pantalons et vestes de costume, jupes, manteaux...



Rhovyl, Elasthane ou thermolactyl

Ex : Sous-vêtement, chemises, caleçon...

Pour tout renseignement, les lingères sont à votre disposition :

- ◆ EHPAD Beaulieu : du lundi au vendredi de 8h à 16h au 1^{er} étage (service administratif)
- ◆ EHPAD La Providence : du lundi au vendredi de 8h à 16h au rez-de-jardin
- ◆ EHPAD Font-Douce / Girac : du lundi au vendredi de 8h à 16h au rez-de-chaussée Font-Douce

CONTRACTANTS

Entre :

Le Secteur Médico-Social du Pôle Personnes Agées du Centre Hospitalier d'Angoulême représenté par Laurence DUCOURET, Directrice Adjointe, chargée de la politique gérontologique

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Mme/M.

Résident de l'établissement

Etablissement : **E.H.P.A.D Beaulieu**
 E.H.P.A.D LA PROVIDENCE
 E.H.P.A.D FONT-DOUCE

Désigné ci-après « la personne hébergée » ;

Vu le [code de l'action sociale et des familles](#), notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1, Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'[article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles](#), garantit à la personne hébergée le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'[article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles](#) est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation de la personne hébergée le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical de la personne hébergée, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins de la personne hébergée.

S'il le souhaite, la personne hébergée et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord de la personne hébergée, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant

participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre la personne hébergée et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1 - Objet de l'annexe 7

La présente annexe 7 définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical de la personne hébergée et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 - Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation de la personne hébergée

L'examen médical de la personne hébergée est intervenu le Il a été réalisé par le docteur [médecin coordonnateur de l'établissement/médecin traitant de la personne hébergée]. L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen de la personne hébergée, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

Prénom, Nom	Fonction

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par [prénom nom]..... [fonction]..... à la personne hébergée, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le [date].

La personne hébergée et/ou son représentant légal et/ou la personne de confiance a émis les observations suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Article 3 - Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne hébergée pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière de la personne hébergée prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel la personne hébergée exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire de la personne hébergée

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

Article 4 - Durée de l'annexe 7

La présente annexe est conclue pour une durée de Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 - Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe 7 du contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe 7 peut être révisé à tout moment, à la demande écrite de la personne hébergée ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection

juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#).

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait en double exemplaire à

le

Signature de la personne hébergée
et/ou de son représentant légal

La Directrice du Pôle Personnes Agées

Laurence DUCOURET

Personne majeure

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Personne majeure sous tutelle

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

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

Représentant(e) légal(e) de :

Nom :

Prénom :

Résidant à :

- E.H.P.A.D Beaulieu**
- E.H.P.A.D LA PROVIDENCE**
- E.H.P.A.D FONT-DOUCE**

autorise - n'autorise pas (barrer la mention inutile)

- la prise de photographies dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement,
- la diffusion des photographies réalisées pour les usagers suivants :
 - exposition de photographies au sein de l'établissement,
 - publication dans le petit journal et/ou sur le site Internet de l'Etablissement,
 - diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale.

Cette utilisation concernera la durée d'hébergement.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

Date :

Signature

**Liste des professionnels de santé intervenants dans
l'établissement et liste des professionnels ayant signé une
convention avec l'établissement**

Annexe 9 - au Contrat de séjour

Liste des médecins gériatres

LAGARRIGUE	Françoise	EHPAD La Providence
BAUDEMONT	Céline	EHPAD La Providence
JARRY	Céline	EHPAD La Providence
KRAUS	Frank	EHPAD La Providence / EHPAD Font-Douce / ELSD
DUBOURG MASSE	Séverine	EHPAD Beaulieu
SAOURE	Serge	EHPAD Beaulieu
GRASSIAN	Patrick	EHPAD Beaulieu / EHPAD Font-Douce / ELSD
SOULLARD	Anne Marie	EHPAD Beaulieu
SAMSO	Sophie	EHPAD Font-Douce / ELSD
AOURATH	Fatima	EHPAD Font-Douce / ELSD

Liste des kinésithérapeutes

VERGUIER	Bruno	EHPAD La Providence
MINUZZI	Christian	EHPAD Beaulieu
SAMBOL	Michel	EHPAD Font-Douce

☰ Liste des médecins généralistes

AGARD	Philippe	129 rue de Paris	16000	Angoulême	05 45 95 13 42
ANDRIEUX	Marine	51 rue Waldeck Rousseau	16000	Angoulême	05 45 95 14 93
AUBERT	Yves	129 rue de Paris	16000	Angoulême	05 45 95 13 42
AUDIER	Pascal	51 rue Waldeck Rousseau	16000	Angoulême	05 45 95 14 93
AUTECHAUD	Jean Yves	3 rue des Blanchettes	16000	Angoulême	05 45 95 07 58
BAUER	Francis	62, Boulevard Jean Moulin	16000	Angoulême	05 45 61 22 60
BERNAT	Jacques	51 rue Waldeck Rousseau	16000	Angoulême	05 45 95 14 93
BON	Daniel	4 bis route de Bellevue	16710	Saint Yrieix	05 45 95 99 66
BOUSSUGE	Véronique	151 route de Paris	16160	Gond Pontouvre	05 45 90 06 53
BURROUGH	Stéphen	5 chemin de la Garenne	16000	Angoulême	05 45 91 82 45
CERTIN	Agnès	12 bis avenue de la République	16340	L'Isle d'Espagnac	05 45 68 55 67
DARTOIS	Jean Luc	195 route des Fours à Chaux	16160	Gond Pontouvre	05 45 69 39 06
DEGREZE PECHADE	Jean Paul	116 rue St Jean d'Angély	16710	Saint Yrieix	05 45 95 83 05
FEVRE	Etienne	41 impasse Rouges Gorges	16430	Champniers	05 45 69 91 00
FOURNIER	Emilie	2 avenue de Montbron	16340	L'Isle d'Espagnac	05 45 69 33 26
GARNAUD	Quitterie	51 rue Waldeck Rousseau	16000	Angoulême	05 45 95 14 93
GIRET	Bernard	129 rue de Paris	16000	Angoulême	05 45 95 13 42
GROBOST	Pierre-Louis	8 rue du Château	16000	Angoulême	05 45 95 53 56
GUILLARD	Jean Eric	5 rue de Montbron	16000	Angoulême	05 45 95 98 85
LASCAUX	Jean Jacques	Maison de Santé 45 rue de Puyguillien	16600	Ruelle s/Touvre	05 45 65 77 81
LASSALLE	Elodie	51 rue Waldeck Rousseau	16000	Angoulême	05 45 95 14 93
MAGNAN	Alain	72 bis route de Paris	16160	Gond Pontouvre	05 45 68 52 59
MANAUD	Pascal	62 Bld Jean Moulin	16000	Angoulême	05.45.61.22.60
NADEAU	Gilbert	Le Bourg	16110	Pranzac	05.45.23.50.62
NORMAND	Catherine	1 allée Jean Rostand	16470	Saint Michel	05 45 91 42 25
PECH GIRET	Magdeleine	129 rue de Paris	16000	Angoulême	05 45 95 13 42
PEROT	Xavier	27 rue des 3 Fours	16000	Angoulême	05 45 95 04 88
RAYMOND	Gille	2 avenue de Montbron	16340	L'Isle d'Espagnac	05 45 69 33 26
VIALLE	Jean Marc	2 avenue de Montbron	16340	L'Isle d'Espagnac	05 45 69 33 26
WISMAN	Bruno	2 rue Lamartine	16160	Gond Pontouvre	05 45 69 19 60