

CONTRAT DE SÉJOUR

ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT

POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)

UNITÉ DE VIE PROTÉGÉE (UVP)

EHPAD INTERCOMMUNAL Les Fraxinelles

21 rue des Fraxinelles

68750 BERGHEIM

☎ 03.89.73.63.39

☎ 03.89.73.71.43

✉ administration@ehpad-bergheim.fr

www.ehpad-bergheim.fr



1. LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident 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. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L311-4 CASF).

Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L.1111-6 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.

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

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, et médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

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

~ ~ ~ ~ ~

L'EHPAD Intercommunal Les Fraxinelles est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome d'une capacité de 120 lits dont 14 lits d'UVP.

Ce présent contrat vise aussi à appliquer de manière concrète les normes juridiques qui lui sont hiérarchiquement supérieures notamment :

- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé,...

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

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



EHPAD INTERCOMMUNAL

Les Fraxinelles

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD INTERCOMMUNAL Les Fraxinelles

21 rue des Fraxinelles - 68750 BERGHEIM

Représenté par sa directrice Mme Corinne LOUIS

Et d'autre part,

Mr ou Mme
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le |_|_| |_|_| |_|_|_|_| à Département

Dénommé(e) le ou la résident(e), dans le présent document.

Ou le cas échéant, représenté par

Mr ou Mme
(indiquer nom, prénom, adresse, éventuellement lien de parenté et/ou personne de confiance)

Né(e) le |_|_| |_|_| |_|_|_|_| à Département

Lien de parenté

Personne de confiance

Ou le représentant légal

Mr ou Mme

Par décision du juge des Tutelles en date du |_|_| |_|_| |_|_|_|_| Tribunal de
(joindre la copie du jugement)

Tutelle

Curatelle

Sauvegarde de justice

Mandataire spécial

Mandataire de protection future désignée par le résident

Il est convenu ce qui suit :



2. LA DURÉE DE SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour un hébergement permanent :

- en Établissement d'Hébergement pour Personne Agées Dépendantes (EHPAD) – Les Fraxinelles
- en Unité de Vie Protégée (UVP) – Les Hortensias

Pour une durée indéterminée à compter du |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| pour une admission,

ou à compter du |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| pour une réservation de chambre.

3. LE TYPE D'HÉBERGEMENT

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un projet d'accompagnement personnalisé est établi avec elle. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont évalués et actualisés tous les 6 mois.

3.1. L'hébergement permanent (EHPAD – UVP)

Suivant le degré d'autonomie, le résident est hébergé en EHPAD ou en UVP, dans des unités ouvertes et sécurisées pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentées.

3.2. Le pôle d'activité de soins adaptés (PASA) – Les Capucines

Le PASA est une unité sécurisée qui reçoit en journée ou demi-journée 14 résidents de l'EHPAD. Le PASA a pour but de proposer des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter les capacités fonctionnelles, cognitives, sensorielles et les liens sociaux des résidents. L'admission est prononcée par le médecin coordonnateur, l'infirmière coordinatrice, la psychologue et l'ASG référent au regard d'une grille d'évaluation spécifique, du projet d'accompagnement personnalisé et de soins du résident.

4. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans sauf dérogation, homme ou femme, seules ou en couple, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable, sur rendez-vous auprès du secrétariat.

Le médecin coordonnateur ainsi que l'infirmière coordinatrice analysent le dossier et orientent la personne âgée vers le service le plus adapté. L'admission est prononcée par la directrice de l'établissement.

La date d'entrée dans l'établissement 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. Si le résident décide d'arriver à une date ultérieure (3 semaines maximum), un tarif réservation est appliqué.

L'établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambres, de services, en raison de l'évolution de l'état de santé du résident et également pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement.

En cas de changement de service (EHPAD/UVP) un avenant au contrat sera signé par les deux parties.



5. LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

5.1. Les 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 (cette disposition n'implique pas que les transports sont pris en charge)
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2. La chambre

A la date de la signature du présent contrat, il est attribué au Résident une chambre individuelle avec une salle de bain privative (douche, lavabo et WC).

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie écrit est dressé à l'entrée (*le n° de chambre est précisé sur l'état des lieux et en cas de changement de chambre, il sera procédé à un nouvel état des lieux*).

Chaque chambre dispose d'un mobilier fourni par l'établissement (un lit à hauteur variable, un meuble de chevet, un fauteuil, une armoire murale et un bureau).

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, avec la superficie affectée et en respectant la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Un tableau mural permet l'affichage des photos dans chaque chambre. Il est strictement interdit d'afficher photos, cadres sur le mur mitoyen de la salle de bains.

L'établissement assure régulièrement le ménage de la chambre 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.

Les demandes de réparations signalées par le Résident et/ou le personnel sont assurées par les agents de maintenance de l'établissement.

Tout appareil électrique devra être en bon état de fonctionnement et ne sera utilisable qu'après visa de nos ouvriers d'entretien et accord de la direction. Dans le cas contraire ou quand un appareil est défectueux, la récupération (dans un délai de 8 jours) ou la réparation est à charge de la famille du résident. Il est d'ores et déjà établi que les réfrigérateurs, les couvertures personnelles, les fauteuils, les convecteurs d'appoint sont interdits.

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

Le logement étant considéré comme le domicile du résident, il peut lui en être remis contre décharge, une seule clef. Le document qui l'atteste figure dans son dossier. En cas de perte, une seconde clef pourra lui être remise contre paiement de 20 euros. Aucun double ne pourra être réalisé par un prestataire extérieur. Ce coût sera également facturé en cas de non restitution au moment de la résiliation de la chambre.

C'est l'infirmière qui donnera son accord pour l'attribution d'une clé en fonction de l'état de santé du résident.

5.3. Le téléphone et le téléviseur

Chaque chambre est équipée :

- d'un branchement téléphonique : il appartient au résident ou à son représentant légal de faire la demande d'abonnement auprès d'un opérateur téléphonique. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.
- d'un branchement pour TV avec réception TNT : pour des raisons de sécurité, il est demandé que le téléviseur soit neuf ou en bon état de marche. L'installation et le réglage sont à la charge du résident ou de sa famille.
- une connexion WIFI est disponible dans les petits salons. L'établissement met également un ordinateur connecté à internet à la disposition du résident dans le bureau des animatrices.

L'établissement propose aussi des salons équipés de télévisions pour l'ensemble des résidents.

5.4. La restauration

Les repas sont servis en salle à manger sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre. Le petit-déjeuner est servi à partir de 7h45, le déjeuner à 12h, et le dîner à 18h. Une collation est proposée dans l'après-midi.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard la veille à l'infirmière, l'animatrice ou au secrétariat.

L'infirmière est chargée du placement et de la prise en charge adéquate du résident en salle à manger. Elle définira tout changement rendu nécessaire par l'évolution de son état de santé ou incompatibilité.

L'établissement dispose d'une salle à manger pour les familles, permettant aux proches de partager un repas avec le résident, dans le respect des horaires. Dans ce cas, il convient de prévenir au moins trois jours à l'avance, les animatrices qui se chargeront de la commande des repas, or week-end et jours fériés. Ces repas, dont le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage, font l'objet d'une facturation par le service comptabilité. Les personnes ayant consommé devront s'acquitter du montant par chèque à l'ordre du Trésor Public. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation des proches s'il y a trop de convives ou en cas de difficulté ponctuelle du service de restauration.

L'établissement peut également mettre cette salle à disposition pour des manifestations familiales (anniversaire, ...) ; la famille fournit alors les denrées et la boisson. Un représentant de la famille s'engage à se porter garant du bon déroulement des opérations. Le local mis à disposition doit être restitué en parfait état de propreté et le mobilier remis en place.

Les menus sont élaborés par un groupe pluri-professionnel (cuisinier, infirmière, animatrice, médecin coordonnateur et personnel soignant). Ils sont ensuite validés lors de la commission des menus qui se réunit une fois par trimestre et à laquelle participent plusieurs résidents.

Les menus de la semaine sont affichés dans les salles à manger.

Les régimes diététiques spéciaux sont servis sur prescription médicale.

5.5. Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, taies d'oreiller, couvertures, serviettes de table et linge de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel des résidents est lavé et repassé par l'établissement. Pour les résidents hospitalisés ou absents pour convenances personnelles, c'est à la famille de prendre en charge le linge. La liste du linge personnel nécessaire est détaillée dans un document intitulé « TROUSSEAU DU RESIDENT », remis au moment de l'admission. Ce linge doit être adapté à un hébergement en EHPAD et à l'état de dépendance du résident (respect des matières, fonctionnalité et saisons).



Le nettoyage à sec et le raccommodage ne sont pas assurés. Les vêtements fragiles nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie...) ou ne pouvant être séchés en machine, ne sont pas pris en charge. L'entretien de ce type de vêtement est obligatoirement à la charge du résident. Si par mégarde un de ces vêtements était intégré au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

L'établissement assure le marquage du linge du résident. Pour ce faire, le trousseau (déposé 48h avant l'entrée en établissement) et le linge renouvelé devront systématiquement être remis au secrétariat ou à l'animatrice. Un forfait est fixé par le Conseil d'Administration pour le marquage et le renouvellement du linge de toilette.

Ces forfaits seront imputés annuellement lors de la facturation des frais de séjour du mois de janvier. La direction décline toute responsabilité en cas de perte de linge. Elle met en place une information de ses actions pour remédier à une perte éventuelle, par voie d'affichage à destination des visiteurs.

5.6. Les produits d'hygiène

Les produits d'hygiène suivants sont à la charge des résidents et il convient de les réapprovisionner régulièrement :

- shampoing, déodorant ou eau de toilette
- brosse à dents, dentifrice, boîte à dents, colle à dents
- rasoir manuel ou électrique, lames, mousse à raser
- brosse à cheveux ou peigne, miroir « de table »

Ces produits d'hygiène seront rangés dans une boîte en plastique mise à disposition par l'établissement.

L'établissement fournit le savon liquide.

5.7. L'animation

Les actions d'animation régulièrement organisées au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Seules des sorties proposées et librement consenties peuvent faire l'objet d'un droit d'entrée à la charge du résident, le transport étant assuré par l'établissement.

5.8. Le droit au respect de la vie privée et le droit à l'image

Conformément au Code Civil, tout individu jouit du droit au respect de sa vie privée ainsi que du droit à l'image. L'établissement prévoit le respect de ces droits et l'utilisation des photographies où sont présents les résidents par une autorisation expresse.

Le résident et/ou son représentant légal signataire du présent contrat :

- Autorise l'établissement à le prendre en photo dans le cadre des activités d'animation
 Oui Non
- Autorise que les photos prises par le personnel de l'établissement soient publiées dans le journal interne, soient affichées dans l'établissement, diffusées dans la presse ou d'autres structures ou dans le livret d'accueil de l'établissement.
 Oui Non

5.9. Les autres prestations

La coiffure est assurée par un agent de l'établissement. La prestation est facturée au résident. Les tarifs sont affichés dans le salon de coiffure.

Le résident pourra bénéficier d'autres services qu'il aura choisis : pédicure, ... et en assurera directement le coût. Ces interventions sont assurées par des prestataires extérieurs et facilitées par la mise à disposition d'espaces collectifs. Les tarifs sont affichés dans ces locaux.

Le courrier est distribué quotidiennement au résident. Il peut aussi être récupéré au secrétariat dans des délais raisonnables. Le résident a possibilité de donner au secrétariat le courrier qu'il désire expédier. Il appartient à la famille de faire le changement d'adresse si elle souhaite que le courrier lui arrive directement au domicile.

Les journaux (DNA, L'ALSACE) arrivent par porteur le matin et sont distribués aux abonnés au moment du petit-déjeuner. En cas d'hospitalisation, les familles, si elles le souhaitent, veilleront à suspendre l'envoi et en informeront les animatrices.

5.10. Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans le but de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Les aides pouvant être apportées au résident concernent la toilette et les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), mais aussi l'habillement, l'alimentation, l'élimination, les déplacements, tous les actes favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre de l'animation sont assurés par l'établissement. Par contre, les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans des établissements de santé, sont à la charge du résident. L'infirmière de l'établissement doit être tenue informée des rendez-vous pris par les familles et des modalités de transport prévues ou à planifier. De même elle informera la famille des rendez-vous pris à la demande du médecin, afin que celle-ci puisse s'organiser.

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

5.11. Les soins et la surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence infirmière de 6h30 à 21 heures et deux aides-soignants sont présents chaque nuit.

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 domiciles, équipes mobiles...
- 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.

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. La liste des

professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est affichée.

5.12. La désignation de la personne de confiance

Si le résident a désigné une personne qualifiée ou une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. Cette personne peut être un parent ou son médecin traitant. Elle est consultée lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et reçoit l'information nécessaire. Elle peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions. Ses coordonnées sont communiquées à l'établissement à l'aide d'un formulaire joint à l'admission.

6. LE COUT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, la 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 bénéficiaire 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.

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 chacun des personnes qui l'accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat porté à la connaissance de la personne hébergée ou 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'hospitalisations. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Les frais de séjour HÉBERGEMENT et DÉPENDANCE sont payables mensuellement, à terme échu, par le résident ou le référent familial ou son représentant légal à réception de la facture. Le paiement peut être réalisé soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et adresser à la Direction des Finances Publiques, 1 Rue du Stangenweiher 68150 Ribeauvillé ; soit par prélèvement sur demande et après signature du règlement financier.

6.1. Les frais liés à l'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activité de la vie sociale de l'établissement.

Pour une demande d'aide sociale, il conviendra de prendre contact avec l'administration qui fera la demande ou à défaut devra être informée impérativement. La demande peut être faite à l'entrée du résident ou en cours de séjour. Le traitement des dossiers de demande d'aide sociale à l'hébergement peut prendre quelques mois, aussi le résident doit anticiper la demande si celle-ci est réalisée en cours de séjour.

L'obligation alimentaire peut-être mise en action selon l'article 205 du Code Civil.

En cas d'admission à l'aide sociale, les frais de séjour sont réglés par le Département.

Le comptable public de l'établissement est chargé de recouvrer la participation des bénéficiaires de l'aide sociale soit à minima la valeur de 90% des ressources et 100% de l'allocation logement dans l'attente de la décision de prise en charge ; le résident ou le référent familial ou le représentant légal doit s'en acquitter.

Une somme d'argent correspondant au minimum réglementaire ou équivalent à 10% des ressources est laissée à la disposition du résident.

Une caution est demandée à l'admission. Ce dépôt de garanti correspond à un mois de facturation de 31 jours (tarif en vigueur à la date de l'admission), duquel est déduit le montant du forfait hospitalier sur une période de 31 jours (en 2018 : 20 euros * 31 jours = 620 euros).

Cette caution sera facturée dès l'installation. Celle-ci sera restituée au plus tard deux mois après la résiliation du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement et après acquittement de la dernière facture des frais de séjour. En 2018, le montant est fixé à 1 226.36€.

Ce dépôt est destiné :

- à garantir à l'établissement le respect des délais de préavis de départ ;
- à couvrir d'éventuels frais de remise en état ou manque à gagner suite à des dégradations causées par le résident durant son séjour ;
- à couvrir d'éventuels impayés.

Le résident s'engage à payer tout dépassement de ces dépenses dans le cas où le dépôt de garantie serait insuffisant.

L'état des lieux est réalisé par la gouvernante et l'ouvrier d'entretien à l'admission et à la sortie.

6.2. Les frais liés à la dépendance

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée selon les critères de la grille nationale AGGIR – Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental.

Les résidents classés en GIR 5-6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Pour les résidents domiciliés dans le Haut-Rhin avant leur admission, c'est l'établissement qui perçoit l'APA sous forme de dotation. Le résident ne perçoit pas directement l'APA.

Les résidents ressortissants d'autres départements ne sont pas concernés par la dotation globale d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) et doivent faire une demande d'APA auprès de leur département d'origine ; le résident doit alors payer le montant correspondant à son groupe GIR en sus du tarif hébergement.

L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) ne peut être cumulée avec la majoration pour aide constante d'une tierce personne versée aux titulaires d'une pension d'invalidité.

6.3. Les frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les 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 médicaments.

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.

Le salaire du médecin coordonnateur, les consultations des médecins généralistes, la rémunération du personnel paramédical et une partie du personnel soignant

- les analyses biologiques,
- les examens de radiologie sauf équipements lourds (scanner, IRM,...)
- les actes effectués par les auxiliaires médicaux

7. LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1.La réservation avant admission

Un tarif dit de « réservation » peut être facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

7.2.L'hospitalisation

Le tarif dépendance cesse d'être facturé dès le 1er jour d'hospitalisation.

A compter du quatrième jour, la tarification réservation est appliquée, soit le tarif hébergement, minoré du forfait hospitalier, à la date de signature du présent contrat.

A partir du 31ème jour, la facturation hébergement n'est plus minorée. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la facturation du tarif réservation n'est pas limitée dans le temps.

7.3.Les absences pour convenance personnelle

Les absences pour convenance personnelle sont facturées selon les mêmes modalités que l'hospitalisation, sauf pour les bénéficiaires de l'aide sociale pour lesquels la facturation est limitée à 35 jours par année civile.

7.4.La dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer 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 cinq jours avant le départ effectif.

7.5.L'immobilisation

Un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie doit être pris par la famille auprès de la gouvernante et de l'ouvrier d'entretien durant les jours ouvrés (lundi au vendredi hors jours fériés). Pour qu'il puisse avoir lieu, la chambre devra avoir été totalement vidée des effets personnels et du mobilier du résident.

La Direction facture l'immobilisation de la chambre jusqu'au jour de l'état des lieux contradictoire.



8. LA RÉVISION ET LA RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1. La révision

Toute actualisation du contrat de séjour sera approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale

8.2. La résiliation à l'initiative du résident

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de deux semaines de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le tarif complet est facturé durant la période de préavis, et ce même si le résident quitte l'établissement avant l'échéance du préavis. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.3. La résiliation à l'initiative de l'établissement

8.3.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

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

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

8.3.2. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat.

Par ailleurs, en cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité, un entretien personnalisé sera organisé entre la Directrice et l'intéressé accompagné 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 Directrice 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 un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

8.3.3. La résiliation du contrat pour défaut de paiement

Tout défaut de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident et/ou son représentant légal par courrier. Le défaut de paiement fera l'objet d'un rappel de la Trésorerie de Ribeauvillé.

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. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

La caution pourra être utilisée en atténuation des dernières charges dues.



8.3.4. La résiliation du contrat et la restitution de la chambre lors du décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilier le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés de la chambre.

Seul le représentant légal ou la personne de confiance est informé(e) du décès.

La chambre doit être libéré dès que possible. Au-delà de 5 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

9. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPARTS OU DECES

9.1. Le régime de sureté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée à effectuer les dépôts 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 du 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 valeurs.

Pour les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôts classiques, celles-ci sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et bien 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 la chambre 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 le résident, y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que des 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.

9.2. Les biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait ou de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

9.2.1. 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 valeurs abandonnés à la sortie ou au décès sont déposés auprès du comptable public.

Les autres objets sont remis aux héritiers ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date du décès.

9.2.2. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale

Un inventaire est établi par le régisseur de l'établissement après le décès. Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeurs sont déposés auprès du comptable public. Ce dernier se rapprochera du département d'assistance.

10. ASSURANCE

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 le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'établissement a souscrit pour ses résidents, une assurance responsabilité civile et dommages accidents.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels qui ne sont pas non déposés auprès de la Direction des Finances Publiques, le résident peut souscrire une assurance dommage.

Le résident et/ou son représentant légal certifié par la signature du présent contrat, être informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

11. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par le résident ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature de ce contrat.

Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

12. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toutes modifications du contrat de séjour sera faite par 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 article L311-4 du Code de l'action social 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 EHPAD
- 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 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
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- aux délibérations du Conseil d'Administration

Pièces jointes au contrat :

- livret d'accueil
- règlement de fonctionnement auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée. Celle-ci est affichée dans l'établissement
- annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation
- acte d'engagement de paiement
- règlement financier en cas de demande de prélèvement automatique

Pièces à fournir :

- copie du livret de famille
- copie de la carte d'identité
- copie du jugement de tutelle, de curatelle, de sauvegarde de justice s'il y a lieu
- liste avec nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des enfants
- copie de la dernière déclaration de revenu ou copie de l'avis d'imposition ou non-imposition de la dernière année
- derniers montants des pensions
- carte vitale, l'attestation de sécurité sociale et le protocole de soin Affection de Longue Durée
- attestation de tiers-payant
- attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels
- relevé d'identité bancaire (en cas de demande de prélèvements automatiques)
- contrat obsèques

D'autres informations seront demandées au résident dans les deux mois qui suivent l'admission :

- le désignation de la personne de confiance
- les directives anticipées
- la conduite à tenir en cas de décès

Fait à Bergheim, le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

La Directrice,
Corinne LOUIS

Le résident
Prénom NOM

Ou son représentant légal
Précédé de la mention « lu et approuvé »