

EHPAD Sarraïl

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

CONTRAT DE SEJOUR

Mr / Mme

☐ HT du/...../..... Au/...../.....

☐ HP - Date d'arrivée :/...../.....



21 rue Jean Henri Fabre
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

03.26.68.21.69
secretariat.sarraïl@chalonsenchampagne.fr



TABLE DES MATIERES

Préambule	2
1 Les contractants	3
2 Définition des objectifs de la prise en charge	4
3 Règlement de fonctionnement et livret d'accueil	4
4 Prestations assurées par l'établissement	4
4.1 prestations relevant du socle de prestations	4
4.2 prestations n'entrant pas dans le socle de prestations minimales	9
5 Coût du séjour	10
5.1 Frais d'hébergement	10
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie	12
5.3 Frais liés aux soins	12
6 Conditions particulières de facturation	13
6.1 Hospitalisation.....	13
6.2 Absences pour convenances personnelles	13
6.3 Facturation de la dépendance	13
6.4 Facturation en cas de résiliation de contrat	13
7 Délai de rétractation, révision ou résiliation du contrat	15
7.1 Délai de rétractation	15
7.1 Révision	15
7.1 Résiliation volontaire	15
7.1 Résiliation à l'initiative de l'établissement	15
7.5 Résiliation de plein droit	16
8 Régime de sureté des biens et sort des biens en cas de départ ou décès	16
8.1 Régime de sureté des biens.....	16
8.2 Biens mobiliers non repris ou non réclamés	17
8.3 Certification e la délivrance des informations sur le régime des biens	17
9 Assurances	18
Les annexes	20

Préambule

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement, les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes.

Il est remis au résident et à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) s'ils en ont désigné une.

L'EHPAD Sarraill est un établissement public médico-social d'une capacité de 115 lits d'hébergement permanent et de 2 lits d'hébergement temporaire, autorisé à recevoir des personnes âgées nécessitant d'être accompagnées dans les gestes et activités de la vie quotidienne.

Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châlons-en-Champagne.

Cet établissement de statut public est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale et est conventionné au titre de l'allocation logement.

Le présent contrat de séjour est établi conformément à :

- la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles et à la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (loi ASV) et notamment le décret du 30 décembre 2015 qui fixe la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD dit « socle de prestations »,
- décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge conforme à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L311-4,
- décret 2011-1047 du 2 septembre 2011 modifié relatif au médecin coordonnateur, à l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle,
- décret n 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du CASF,
- dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- l'avis du Conseil de Vie Sociale de l'EHPAD Sarraill du 13 février 2022,
- l'approbation du Conseil d'Administration du CCAS de Châlons-en-Champagne par la délibération 2023-02-029 du 17 février 2023.

1. LES CONTRACTANTS

Le présent contrat est conclu entre les soussignés :

Le Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne, représenté par Benoist APPARU, son président

D'une part et :

M..... né(e) le

Le cas échéant représenté(e) par M.....

Domicilié(e)

Lien de parenté : ou représentant légal, tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (copie du jugement au dossier),

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

☐ le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

....., (Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure).

☐ le présent contrat est conclu, au titre de l'hébergement temporaire pour la période

Du Au inclus

pour une durée maximale de 3 mois par période de 12 mois, en continue ou en discontinue. (Il est entendu que les démarches liées à la sortie ne relèvent pas de l'établissement).

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

L'entrée s'effectue à partir de 14h00 et le départ à 10h00.

2. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

Si le résident est concerné, un avenant pourra être conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (voir annexe 1 : Liberté d'aller et venir)

3. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT et LIVRET D'ACCUEIL

Les conditions d'admission à l'EHPAD Sarraill ainsi que les modalités de fonctionnement sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

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.

4. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

4.1 Prestations relevant du socle de prestations

4.1.1 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, budgétaires et d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

4.1.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une **chambre individuelle**, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre du résident est un espace privé dans lequel son intimité doit être respectée autant que la garantie de sa sécurité le permet. Les résidents et leur famille sont invités à personnaliser le logement en y apportant des effets personnels : photos, cadres, petits meubles (soumis à validation de la direction Annexe 2 : Mobilier personnel) dans le respect des consignes de sécurité figurant dans le règlement de fonctionnement. Dans cet espace privé le résident a la possibilité de recevoir son entourage. Toutefois, cette liberté doit se concilier avec les impératifs de sécurité et d'organisation de l'établissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision (non fournie par l'établissement) et installer le téléphone (non fourni par l'établissement). Les frais d'installation, l'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

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

La fourniture des produits de toilette (savon liquide, shampoing, rasoir, lames, mousse à raser...) n'est pas comprise dans le prix de journée et reste à la charge de la personne hébergée. Il demandé au résident ou à son représentant de veiller au bon approvisionnement.

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 ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes.

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

La personne hébergée, sa famille et leur représentant légal s'engagent à respecter les locaux mis à leur disposition.

4.1.3 Prestation de restauration

L'établissement assure lui-même la confection des repas dont l'approvisionnement est lié à un marché public conclu avec la ville de Châlons-en-Champagne.

Les menus sont élaborés par une diététicienne qui veille à l'équilibre alimentaire des résidents et à la variété des repas.

Toutefois les exigences particulières quant à la fourniture de produits spécifiques ne sauraient être prises en compte.

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

Les déjeuners sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre, les dîners sont servis en chambre.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans l'établissement.

En application des règles de bonnes pratiques d'hygiène sanitaire et alimentaire, il est interdit d'utiliser les équipements de la chaîne alimentaire de l'établissement pour stocker, refroidir ou réchauffer des denrées qui ne proviennent pas des fournisseurs de l'établissement.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix à déjeuner.

4.1.4 Prestation de blanchissage

*** Linge plat et de toilette**

Le linge plat et de toilette (draps, couvertures, serviettes de toilette, serviettes de table...) sont fournis, renouvelés et entretenus par l'établissement. Pour l'entretien, un marché public est conclu avec un prestataire extérieur.

*** Linge personnel**

Le linge personnel est fourni par le résident ou son représentant au moment de l'entrée.

Il doit être suffisant pour permettre son entretien régulier et permettre d'anticiper les délais de traitement. Afin de garantir le confort du résident, il doit être renouvelé et adapté aux saisons et à son état de santé.

Le linge personnel est marqué et entretenu par l'établissement.

Dans le cadre d'un hébergement temporaire le marquage du linge personnel est laissé à la charge de la personne hébergée.

Il est fortement déconseillé de confier à l'établissement la prise en charge des vêtements fragiles (de type pure laine, soie, à base d'élasthanne etc...). **L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute dégradation pour ce type de vêtement.**

Par ailleurs, la prestation n'inclut pas de repassage (chemises, costumes...). Il est souhaitable de recourir à des vêtements confortables qui supportent le lavage collectif ainsi que le passage en sèche-linge.

Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

4.1.5 Prestation courrier

Le courrier est distribué individuellement tous les jours.

Le courrier à expédier peut-être déposer à l'accueil de l'EHPAD. Il devra être au préalable affranchi par le résident ou son représentant légal.

Par ailleurs en cas de sortie définitive ou de décès, l'agent d'accueil fera suivre le courrier à l'adresse qui lui aura été indiquée par le biais d'enveloppes de réexpédition (à fournir) et ce pour une durée maximale d'un mois. Il appartient au résident ou à son représentant légal de faire les démarches nécessaires auprès des services de la Poste.

4.1.6 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 facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée.

Les animations sont signalées chaque semaine par voie d'affichage dans l'établissement. Toutefois des modifications peuvent y être apportées sans préavis.

Lors de ces activités et/ou manifestations festives des photos/vidéos peuvent être réalisées. Dans ce cas le résident doit consentir au droit à l'image (annexe 3 : droit à l'image).

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, le plus souvent par affichage.

Pour ces animations, le personnel bénéficie de la participation des bénévoles du club des « Amis de Sarraïl ». C'est également le club qui participe financièrement aux sorties payantes grâce à la subvention que lui verse le C.C.A.S. et aux fonds récoltés lors des différentes manifestations organisées par l'EHPAD Sarraïl (marché de Noël, kermesse ...)

4.1.7 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 en vue de maintenir l'autonomie du résident.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

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.

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.

Lors de l'entrée en établissement il est obligatoire de résilier toutes locations de matériel médical détenu ainsi que tous contrats d'intervenants au domicile (annexe 4 : location de matériel médical et actes de soins à domicile).

4.1.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant.

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'une équipe soignante et d'un système d'appel malade.

La nuit une astreinte paramédicale est assurée par l'une des infirmières de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles 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 : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile..
- 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.

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.

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux l'établissement fait appel aux services d'urgence. A ce titre il est fortement recommandé de faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées » afin de préciser ses souhaits (annexe 5 : informations sur les directives anticipées).

Les médecins traitants sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes (pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie) peuvent être assurées sur place par des professionnels extérieurs et restent à la charge du résident.

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 6 : désignation de la personne de confiance).

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

- Administration des traitements médicamenteux.

Afin de sécuriser le circuit du médicament et d'éviter tout risque d'iatrogénie médicamenteuse l'établissement a opté pour le système de **PDA-A (Préparation des doses à Administrer - Automatisée)**. Les modalités de fonctionnement sont reprises par l'annexe 7 figurant au présent contrat de séjour.

4.2 Autres prestations, n'entrant pas dans le socle des prestations minimales

Les prestations (coiffure, soins esthétiques ...) n'entrent pas dans le socle des prestations minimales. Cependant et autant que faire se peut l'établissement peut mettre à disposition et à titre gracieux un espace dédié facilitant l'intervention d'une coiffeuse à domicile.

Des prestations de coiffure peuvent aussi être assurées par des agents de l'établissement mais en cas d'annulation et/ou d'absence du personnel dédié aucune déduction ne sera opérée sur le prix de journée.

Les prestations de pédicurie, de soins de bien être ne figurent pas au titre du socle de prestations. Elles ne peuvent pas être assurées par le personnel de l'EHPAD. Le recours à ce type de professionnels reste donc à la charge du résident.

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. 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.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (annexe 8 : Demande d'Aide Sociale à l'Hébergement – contrat d'engagement de paiement). Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.

Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale.

Elles sont également présentées lors d'une réunion annuelle d'informations à destination des résidents, de leur représentant légal et des familles. Cette réunion intervient dans le courant du premier trimestre de l'année.

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 (annexe 9 : Tarifs d'hébergement et de dépendance : prix de journée).

Toutes modifications leur sont communiquées.

Ce document peut organiser 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.

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.

5.1.1 Dépôt de garantie

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie (par chèque encaissé ou par virement bancaire) est demandé lors de l'entrée dans l'établissement (disposition applicable pour les contrats de séjour signés à partir du 1^{er} avril 2023).

Ce dépôt est égal à 30 jours du tarif journalier d'hébergement soit 1 800€ pour l'année 2023.

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

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de du Trésor Public. L'EHPAD préconise le paiement de la facture par prélèvement automatique (annexe 10 : autorisation de prélèvement).

5.1.2 Aide Sociale à l'Hébergement (ASH)

L'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées (ASH) :

L'aide Sociale liée à l'hébergement est une aide qui permet de prendre en charge tout ou partie des frais liés à l'hébergement d'une personne âgée en établissement. Cette aide est versée par le Conseil Départemental du domicile de secours du résident.

Les dossiers de demandes sont à disposition auprès de l'agent d'accueil au sein de notre établissement qui peut vous orienter vers le travailleur social sénior du CCAS de Châlons-en-Champagne.

Pour que la prise en charge des frais d'hébergement débute à la date d'entrée dans l'établissement, nous vous conseillons de faire la demande le plus rapidement possible et, si besoin au cours de la semaine suivant l'entrée du résident.

Le dossier d'ASH doit être déposé auprès du CCAS de la commune de résidence du demandeur pour être ensuite transmise au Conseil Départemental selon le domicile de secours du résident.

Le domicile de secours ayant pour vocation exclusive de permettre la détermination de la collectivité débitrice des prestations légales d'aides sociales.

Le Conseil Départemental fixe le montant de l'ASH en fonction des ressources :

- du résident, y compris les biens immobiliers
- de l'époux du résident ou de la personne avec laquelle il vit en couple
- de ses obligés alimentaires (voir règlement départemental d'aide sociale du Conseil départemental auquel le résident est rattaché)

Modalités de versement de la provision :

En cas de demande d'aide sociale à l'hébergement, pendant la période allant de l'entrée dans l'établissement à l'admission à l'aide sociale accordée par le Conseil Départemental concerné il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie une provision correspondant à 90 % de leurs ressources.

Une fiche de provision est établie par l'établissement et adressé chaque mois concerné à la famille pour paiement à la Trésorerie Municipale.

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

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

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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

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.

L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme, le tarif dépendance est fixé à euros nets par jour.

Comme pour le tarif hébergement, il est communiqué aux résidents à chaque changement et donnera lieu à un avenant.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

6.1 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 Absences pour convenances personnelles

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental.

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

L'établissement n'est pas autorisé 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 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 d'un mois.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

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

En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Le dépôt de garantie est restitué 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.

7. 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 d'Administration du CCAS de Châlons-en-Champagne 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 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.

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 3 jours à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

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 suivants² :

- 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 ;

² Conformément à l'Article L311-4-1

- 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 l'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.

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.*

En cas d'inobservation des règles du règlement de fonctionnement ou de comportement inapproprié du résident le contrat de séjour sera résilié après application d'un préavis de 30 jours pour permettre au résident ou à son représentant de trouver un autre établissement d'accueil.

Au préalable un entretien personnalisé aura lieu entre le résident ou son représentant et la Direction de l'établissement assistés des personnes de son choix pour expliquer les motivations de la fin de prise en charge. La résiliation du contrat de séjour sera notifiée par lettre contre récépissé ou par courrier en recommandé avec accusé de réception adressé au résident ou à son représentant. La réception de ce courrier constituera le point de départ du préavis. A expiration dudit préavis la chambre devra être intégralement libérée des effets personnels du résident par tous moyens à sa convenance.

- *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 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 30 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 lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait sans pouvoir excéder 6 jours.

Si à expiration de ce délai la chambre n'est pas entièrement libérée des effets personnels du résident l'établissement se réserve le droit de déménager et stocker les effets non repris dans un endroit prévu à cet effet.

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

8- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES³

8.1 Régime de sûreté des biens

Le résident conserve ses biens, effets et objets personnels. Pour éviter toute perte, vol ou dégradation nous conseillons au résident ou à son représentant de déposer les objets de valeur à la Trésorerie Municipale.

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.

³ 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.

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 et les lunettes. Le marquage de ce type d'appareil est fortement recommandé lors de l'entrée à l'EHPAD.

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 de la DDFIP de la Somme Pôle Gestion des Patrimoines Privés d'Amiens.

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 et les valeurs inactives, 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, certifient 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.

9. 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 signée de la sociétévalide jusqu'au 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.

Le Résident ou son représentant

Nom :

Prénom :

Signature :

Par délégation, la Vice-présidente

Elisa SCHAJER

LES ANNEXES

Annexe 1. Mesures individuelles relative à la liberté d’aller et venir du résident

Annexe 2 Mobilier personnel

Annexe 3 Autorisation du droit à l’image

Annexe 4 - Location de matériel médical et actes de soins à domicile

Annexe 5- Information sur les directives anticipées

Annexe 6 - Désignation d’une personne de confiance

Annexe 7 – Sécurisation du circuit du médicament : préparation des doses à administrer-automatisée (PDA-A)

Annexe 8 - Engagement de paiement si demande d’Aide Sociale à l’Hébergement

Annexe 9 – Tarifs hébergement et dépendance : prix de journée

Documents à fournir par la famille et/ou le représentant légal

- ☐ La carte vitale
- ☐ La carte mutuelle (à fournir tous les ans)
- ☐ L’attestation d’assurance responsabilité civile (obligatoire, à fournir tous les ans)
- ☐ Le dernier Avis de la Taxe Foncière
- ☐ La notification d’Allocation au titre du handicap : l’attestation de Majoration pour Tierce Personne (MTP) ou la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) (si concerné)
- ☐ Une copie du contrat obsèques (si concerné)
- ☐ Le cas échéant
 - *le numéro de la carte d’Anciens Combattants,
 - *le numéro d’allocataire de la Caisse d’Allocations Familiales,
 - *le numéro de la carte d’invalidité,
 - *la notification de la M.D.P.H.
 - *la notification de l’Allocation Personnalisée d’Autonomie (en cas d’hébergement temporaire uniquement)

Annexe 1. Mesures individuelles relative à la liberté d'aller et venir du résident

Le principe de liberté d'aller et venir implique le droit pour chaque résident de se déplacer d'un endroit à un autre de l'établissement et ce, quel que soit son degré de perte d'autonomie. Le fait de limiter les déplacements d'un résident, de le maintenir physiquement ou encore de l'enfermer de manière abusive ou sans justification, peut donner lieu à sanction civile et pénale.

Toutefois, des restrictions à ce principe peuvent être apportées afin d'assurer la sécurité du résident et des autres.

Cependant, des mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir peuvent être prises uniquement dans l'intérêt des personnes, sans être disproportionnées par rapport aux risques encourus, tout en étant définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale pilotée par le médecin coordonnateur ou, en cas d'empêchement, le médecin traitant (article L. 311-4-1 du CASF).

Selon ses principes, l'EHPAD Sarraill peut être amené à mettre en place plusieurs niveaux de contention :

- Bracelet anti-fugues
- Contention pelvienne
- 2 barrières au lit

Dans ce cas, l'information est communiquée au représentant légal ou à sa famille.

Selon l'évolution de la pathologie et l'état de santé du résident, le niveau de contention peut être levé et/ou modifié.

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 2 Mobilier personnel

Je soussigné (e)

Agissant en qualité de résident (e) / de proche ou de représentant légal demande l'autorisation d'apporter le mobilier suivant lors de son admission :

-
-
-
-
-
-
-

Information importante : Lors du départ ou décès du résident, le mobilier et les effets personnels devront être retirés par la famille et/ou les proches.

Madame JACQUELOT Valérie, représentant l'établissement, donne son accord pour l'apport du mobilier suivant :

-
-
-
-
-
-

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 3 Autorisation du droit à l'image

Je soussigné (e)

Agissant en qualité de résident (e) / de proche ou de représentant légal

☐ autorise ☐ n'autorise pas

la Ville de Châlons-en-Champagne et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) à communiquer son image sur ses différents supports de communication, y compris support de communication numérique (exemple : vidéo reportage, page Facebook, etc...) à utiliser son image ;

Les photos et/ou vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par la Ville de Châlons-en-Champagne et le Centre Communal d'Action Sociale, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les vidéos de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que je ne suis pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 4 - Location de matériel médical et actes de soins à domicile

L'E.H.P.A.D. Sarraill bénéficie d'une dotation partielle des soins, lui permettant de financer des actes, prestations, matériels et produits médicaux de ses résidents. Il doit chaque année rendre des comptes quant à l'utilisation de cette dotation. En raison de ce mode de financement, les résidents n'ont plus à acheter ou louer de matériel ni de produits remboursés par la Caisse d'Assurance Maladie (hors certains matériels très spécifiques), ni à demander d'actes de soins à domicile.

Dans le cas contraire, l'Assurance maladie demande le remboursement pour le double financement : d'une part par la CPAM du résident et d'autre part par la dotation de l'établissement attribuée par l'Agence Régionale de Santé.

Dans le cas où des doublons seraient constatés, les indus réclamés par l'Assurance Maladie seront refacturés aux résidents concernés car l'établissement ne peut prendre en charge des frais engagés à son insu.

Nous vous remercions de votre vigilance et vous prions de bien vouloir compléter l'attestation ci-dessous :

Je soussignée

ATTESTE qu'aucun frais médicaux (actes, prestations, matériels et produits médicaux) ne sont et ne seront engagés en dehors de ceux organisés par l'établissement lui-même pendant toute la durée du séjour.

ATTESTE qu'aucun matériel n'est loué, ni aucun personnel appelé à domicile et que le matériel médical amené dans l'établissement lors de l'entrée n'est pas en location.

ATTESTE que dans le cas contraire, (notamment en cas d'arrivée dans l'établissement ultérieure à la date de facturation), je m'engage à rembourser les montants qui pourraient être réclamés à l'établissement par les Caisses d'Assurance Maladie.

Date d'entrée du résident :

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 5- Information sur les directives anticipées

De quoi s'agit-il ?

Les directives anticipées constituent l'expression directe de votre volonté : vous pouvez ainsi écrire ce que vous souhaitez ou ne souhaitez pas en termes d'examens et de traitements, dans l'hypothèse où vous ne pourriez pas vous exprimer vous-même. Cela permet à l'équipe médicale qui vous prend en charge de connaître votre volonté.

Quelle est leur utilité ?

- Avant une éventuelle décision de limitation ou d'arrêt de traitement, il appartient au médecin qui s'occupe de vous de vérifier l'existence éventuelle de vos directives anticipées auprès de votre famille ou de vos proches ainsi que leur validité.
- La loi prévoit que le médecin devra en tenir compte dans sa décision. Elles ne peuvent contraindre, mais font partie des différents éléments qui éclairent sa prise de décision.

Comment faire ?

Vous pouvez soit utiliser l'imprimé ci-après, soit les écrire sur papier libre, après avoir mentionné vos nom et prénoms, date et lieu de naissance, les dater et les signer vous-même. Si vous ne pouvez pas les écrire vous-même, vous pouvez les dicter en présence de deux témoins ; ces témoins devront authentifier par leur signature qu'il s'agit bien de l'expression de votre volonté.

Quelle est leur durée de validité ? Comment les modifier ou les renouveler ?

- Elles sont valables 3 ans mais vous pouvez à tout moment les annuler.
- Vous pouvez les modifier à tout moment, en les signant et leur durée de validité est à nouveau de 3 ans.
- Elles sont renouvelables dans les mêmes conditions au bout de 3 ans.

À NOTER : Lors d'une hospitalisation n'oubliez pas de signaler à l'équipe soignante et au médecin que vous avez rédigé des directives anticipées.

Vous devrez alors en fournir un exemplaire ou préciser à qui vous les avez remises. Elles seront incluses dans votre dossier médical hospitalier. Au cours de l'hospitalisation, vous pouvez éventuellement les modifier, ou bien les rédiger si vous ne l'avez pas encore fait.

Annexe 6 - Désignation d'une personne de confiance

Quel est son rôle ?

- Elle est chargée de vous accompagner, de vous aider à prendre des décisions concernant votre santé lors d'une hospitalisation. Elle peut assister, si vous le souhaitez, aux entretiens que vous avez avec les médecins.
- Si vous n'êtes plus en capacité d'exprimer votre volonté, elle devient l'interlocuteur privilégié de l'équipe médicale ; elle sera informée et consultée en priorité par le médecin, elle pourra témoigner des indications que vous aurez données concernant vos souhaits et vos convictions sur les éventuelles décisions à prendre (limitation ou arrêt de certains traitements, mise en place ou poursuite de soins de réanimation, par exemple).
- **Dans cette situation, son avis est prioritaire sur tout autre avis non médical sauf les directives anticipées. Au final, les décisions sont toujours prises par le médecin.**

Je soussigné (e)

Né(e) le

Domicilié (e) à l'EHPAD SARRAIL
21, rue Jean Henri Fabre
51037 CHALONS-EN-CHAMPAGNE-CEDEX

Désigne comme personne de confiance :

Nom et prénom :

Né(e) le à

Domicilié (e) à :

Qualité :

Téléphone :

Courriel :

- Je l'ai informée de sa désignation comme personne de confiance
- Je lui ai fait part de mes volontés

Visa de la personne désignée
(Recommandée)

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 7 – Sécurisation du circuit du médicament : préparation des doses à administrer-automatisée (PDA-A)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

Déclare accepter et signer l'adhésion au contrat de sécurisation du circuit du médicament.

Ce système de dispensation intègre la préparation éventuelle des doses à administrer et sécurise l'administration des médicaments au résident, tout en assurant la traçabilité des produits.

Dans le cadre de ce service, les informations concernant les prescriptions de médicaments font l'objet d'un traitement informatisé

Chambre :

Secteur :

Désignation de la pharmacie : PHARMACIE

Représentant de la pharmacie :

Adresse de la pharmacie :

Fait à Chalons-en-Champagne, le

Signature du résident ou de son représentant

Signature du résident ou de son représentant

Annexe 9 – Tarifs hébergement et dépendance : prix de journée

Tarif hébergement permanent et temporaire

TARIFS 2023 Applicables au 01/01/2023 *	RESIDENTS + 60 ANS	RESIDENTS -60 ANS
HEBERGEMENT	60.90€/jour	78.87€/jour
DEPENDANCE GIR 1-2	20.97€/jour	
DEPENDANCE GIR 3-4	13.31€/jour	
DEPENDANCE GIR 5-6	5.65€/jour	

* pour les résidents dont le domicile de secours est la Marne, sous réserve du calcul de la participation liée aux frais de dépendance en fonction des revenus (point 6.1.2 du contrat de séjour) – Prix de journée minoré en cas d'hospitalisation.

GIR : Groupe Iso Ressources / Evaluation de la dépendance