

CONTRAT DE SÉJOUR EHPAD PETIT PIERRE

Préambule

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. À 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.

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 administratif compétents.

Table des matières

I.	CONTRACTANTS	6
II.	DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHÉANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	7
III.	CONDITIONS D'ADMISSION	7
IV.	DURÉE DU SÉJOUR	7
V.	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	7
5.1.	Prestations d'administration générale	7
5.2.	Prestations d'accueil hôtelier	8
5.3.	Prestation de restauration	8
5.4.	Prestation de blanchissage	9
5.5.	Prestation d'animation de la vie sociale	9
5.6.	Autres prestations	9
5.7.	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
5.8.	Soins et surveillance médicale et paramédicale	9
VI.	COÛT DU SÉJOUR	10
6.1.	Frais d'hébergement	11
6.2.	Frais liés à la perte d'autonomie	11
6.3.	Frais liés aux soins	12
6.4.	Cautionnement solidaire	12
VII.	CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	12
7.1.	Hospitalisation	12
7.2.	Absences pour convenances personnelles	12
7.3.	Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 13	
7.4.	Facturation en cas de résiliation du contrat	13
VIII.	DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	13
8.1.	Délai de rétractation	13
8.2.	Révision	13
8.3.	Résiliation volontaire	13
8.4.	Résiliation à l'initiative de l'établissement	14
8.4.1.	Motifs généraux de résiliation	14
8.4.2.	Modalités particulières de résiliation	14
8.5.	Résiliation de plein droit	15
IX.	RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS	15
9.1.	Régime de sûreté des biens	15

9.2.	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	16
9.2.1.	Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	16
9.2.2.	Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	16
9.3.	Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	16
X.	ASSURANCES	17
XI.	RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
XII.	QUESTIONS DIVERSES	17
12.1.	Personne de confiance	17
12.2.	Directives anticipées	17
XIII.	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	17
	ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	20
	ANNEXE 2 : AUTORISATION DE CRÉATION DU DMP (DOSSIER MÉDICAL PARTAGE)	21
	ANNEXE 3 : LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR	22
	ANNEXE 4 : ADMISSION AU SEIN DE L'UNITÉ POUR PERSONNES ÂGÉES DÉSORIENTÉES	26
	ANNEXE 5 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DÉPENDANCE	28
	ANNEXE 6 : FORMULAIRE ATTESTANT LA RÉSILIATION DE LA LOCATION DE MATÉRIEL MÉDICAL À DOMICILE	30
	ANNEXE 7 : FICHE DE CONSENTEMENT PHARMACIE	31
	ANNEXE 8 : FICHE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE	33

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Petit Pierre un établissement public social et médico-social autonome à caractère intercommunal.

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'allocation 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 Petit Pierre.

Il est conclu entre :

D'une part,

Mme/M.

Né(e) le

A

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD Petit Pierre,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant,

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

dénoté(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 Petit Pierre situé au 14 rue Pierre Avezard 45450 FAY AUX LOGES représenté par sa directrice.

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHÉANT 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.

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

Les conditions d'admission à l'EHPAD Petit Pierre sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... au (si durée supérieure à 2 mois).

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

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.

V. 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 avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées 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.

5.1. 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
- 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 protection universelle maladie (Puma), de la complémentaire santé solidaire (ex- CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2. 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 est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement, les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

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 a accès à une salle de bain individuelle comprenant une vasque, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est n'est pas comprise dans le prix de journée et reste aux frais de la personne hébergée].

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.

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

5.3. Prestation de restauration

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 repas sont pris en salle de restaurant et /ou en cafétéria sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration, communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement.

5.4. Prestation de blanchissage

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

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

Le linge est lavé et repassé par l'établissement. Le linge personnel devra être identifié (étiquette cousu pour chaque vêtement indiquant le Nom/Prénom du résident, accompagné de la mention « FAY AUX LOGES ») et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Il est préférable de ne pas avoir de vêtement fragile (type DAMART, laine, etc.)

Le linge sale est ramassé chaque jour, et distribué en fonction du planning de la lingère.

L'établissement n'est pas responsable de la perte du linge non marqué.

5.5. 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.

5.6. Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement au sein d'un salon dédié situé au RDC de l'EHPAD. La prestation est aux frais de la personne hébergée.

La téléphonie et l'internet sont à la charge du résident.

Des soins de pédicurie peuvent être proposés sur demande et sont également à la charge du résident.

5.7. 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, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

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 (prise en charge financière dépendant du protocole de prise en charge ALD du résident).

5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier sur place ou en liaison avec la HAD, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade....

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,
- 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, sur ses jours de présence, 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. Elle conserve aussi le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine. À cet effet il devra signer une fiche de consentement pour la préparation de piluliers (préparation de doses à administrer) réalisée par la pharmacie avec laquelle l'établissement a établi une convention.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, notamment.

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.

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

VI. 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

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

jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement, correspondant au montant du tarif hébergement journalier en vigueur.

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

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

6.1. 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.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources, et cela même dans l'attente de l'acceptation d'un dossier ouvrant droit à l'aide sociale.

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 30 jours. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans un délai d'environ 30 jours suite à sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Le paiement devra être réalisé par prélèvement automatique. Un RIB devra être joint au présent contrat.

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.

6.2. 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 du Loiret. 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.

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. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

6.3. Frais liés aux soins

Option forfait partiel :

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.

6.4. Cautionnement solidaire

En complément de la caution demandée à l'entrée d'un hébergement permanent, il est demandé la signature de l'Annexe relative à l'engagement de caution solidaire en cas d'impayés par l'ensemble des obligés alimentaires et/ou par toute personne se portant garante du résident admis dans l'établissement.

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES 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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

7.1. 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.

7.2. Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. L'EHPAD doit être informé 48 h à l'avance.

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 d'aide sociale.

7.3. Facturation de 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 2 jours avant le départ effectif.

7.4. 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 facturées². 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.

VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1. 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.

8.2. Révision

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

8.3. 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. À 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 qui peut lui être opposé.

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

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 d'un mois 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.

8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1. 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.

8.4.2. 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, du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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. À 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.

8.5. 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.

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 chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

9.1. Régime de sûreté des biens

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.

9.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-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.

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 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.

9.2.2. 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.

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.

9.3. 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, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

X. 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 société valide 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.

XI. RÈGLEMENT 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.

XII. QUESTIONS DIVERSES

12.1. Personne de confiance

En application de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 modifiée, le résident majeur (non placé sous tutelle) peut désigner **une personne de confiance** qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. Cette désignation est faite par écrit, et jointe au présent contrat (cf. annexe n°1). Cette désignation est révocable à tout moment (cf. annexe n°2).

12.2. Directives anticipées

En application de la loi n° 2005-370 du 22 avril 2005, relative aux droits des malades et à la fin de vie, et du décret n° 2006-119 du 6 février 2006, le résident majeur peut rédiger des directives anticipées pour le cas où il serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits du résident relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment.

Le résident majeur a la possibilité de déposer des directives anticipées auprès de son médecin traitant, ou de la personne de confiance, ou d'un de ses proches. Il a également la possibilité d'informer l'établissement de ce dépôt.

XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Établi conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

- aux délibérations du Conseil d'Administration du 4 mai 2022 et de l'avis du Conseil de la vie sociale du 4 mai 2022.

Pièces jointes au contrat :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée,
- 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,
- Un acte d'engagement de caution solidaire,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Le cas échéant :
 - Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice,
 - Le formulaire de désignation de la personne de confiance,
 - Les directives anticipées sous pli cacheté,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,
- La conduite à tenir en cas de décès,
- Une copie des tarifs journaliers en vigueur à la date du présent contrat.

Je soussigné(e),

M....., Résident(e)

Ou M

Représentant légal de M, Résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent contrat de séjour dans son intégralité et l'approuver sans réserve (mention manuscrite)

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

Fait à, le

La Directrice,

Le Résident : M

ou son représentant légal : M

Chaque page doit être paraphée

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur :

NOM :

PRÉNOM :

Né(e) le :

A :

Désigne

NOM :

PRÉNOM :

Né(e) le :

A :

Demeurant au :

Adresse mail :

Code postal :

Ville :

Tél. fixe :

Tél. portable :

En qualité de (lien avec la personne) :

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

Par le présent document, j'indique expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnées à l'article L. 1111-11 du Code de la Santé publique, selon les modalités précisées par le même code.

Je lui ai fait part de mes directives anticipées si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer.

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées.

Fait à

Le

Signature du résident

Co-signature
de la personne de confiance

ANNEXE 2 : AUTORISATION DE CRÉATION DU DMP (DOSSIER MÉDICAL PARTAGE)

Une autorisation expresse du résident ou de son représentant est requise pour la création du DMP.

Ce formulaire a pour objectif de recueillir l'accord préalable de la personne quant à la création du DMP dans le cadre de sa prise en charge.

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur :

NOM : PRÉNOM :, résident

Et/ou le cas échéant Madame, Monsieur :

NOM : PRÉNOM :, représentant légal de :

NOM : PRÉNOM :, résident

donne une autorisation expresse pour la création du DMP du résident.

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en charge.

Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, compte-rendu d'hospitalisation, compte-rendu de biologies, etc.). Il est essentiel pour la prise en charge dans des situations d'urgence.

En outre, je reconnais avoir été informé que mes données seront hébergées chez un tiers bénéficiant de l'agrément Hébergement de Données de Santé.

Je consens au partage de mes données de santé personnelles au sein de l'équipe de soins participant à ma prise en charge et à l'hébergement de mes données par un prestataire tiers.

Fait à

Le

Signature du résident ou de son représentant légal
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

ANNEXE 3 : LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

Entre d'une part,

L'EHPAD PETIT PIERRE, Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de FAY AUX LOGES, 14 RUE PIERRE AVEZARD-45450 FAY AUX LOGES

Dénommée ci-après « l'établissement »
Représenté par Madame Océane BOUGUET, Directrice,

Et d'autre part,

Mme ou M
(nom(s) et prénom(s))

Né(e) le
A.....

Résident de l'EHPAD PETIT PIERRE

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

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 constitutionnelle, 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 au résident 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 du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident 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 du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, 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 le résident 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

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

Ces mesures sont élaborées par le médecin traitant et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident 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 : Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le Il a été réalisé par le Dr, médecin traitant du résident.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

- Nom-prénom :
Fonction :
- Nom-prénom :
Fonction :

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le

Le résident 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 du résident 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 du résident 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 du résident, 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 traitant, le consentement du résident 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 du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident :

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

Article 4 : Durée de l'annexe

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

Article 5 : Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au 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 peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident 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 à :

Le :

Signature du résident
M/Mme

Signature de la Directrice

Signature du représentant légal de M/Mme
..... résident(e)
M/Mme

ANNEXE 4 : ADMISSION AU SEIN DE L'UNITÉ POUR PERSONNES ÂGÉES DÉSORIENTÉES

Entre d'une part,

L'EHPAD PETIT PIERRE, Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de FAY AUX LOGES, 14 RUE PIERRE AVEZARD-45450 FAY AUX LOGES

Dénommée ci-après « l'établissement »
Représenté par Madame Océane BOUGUET, Directrice,

Et d'autre part,

Mme ou M
(nom(s) et prénom(s))

Né(e) le
A.....

Résident de l'EHPAD PETIT PIERRE

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

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

L'UPAD accueille 12 personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés qui ont besoin d'une structure sécurisée. Elles sont en perte d'autonomie et ont besoin d'un accompagnement qui les rassure dans les gestes de la vie au quotidien.

L'accueil des personnes peut se faire par admission directe de l'extérieur ou par transfert au sein même de l'établissement, lorsque leur état de santé le nécessite.

Article 1 : Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le Il a été réalisé par le Dr , médecin traitant du résident.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, la nécessité d'intégrer l'UPAD.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

- Nom-prénom :
Fonction :
- Nom-prénom :
Fonction :

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le

Article 2 : Les modalités d'admission

Sont admissibles en UPAD les résidents ayant :

- La maladie d'Alzheimer et maladies apparentées avec des troubles du comportement mesurés par le NPI-ES avec un score entre 2 et 4 mesuré par l'échelle de retentissement.
- Des troubles du comportement qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents (notion de sorties inopinées et déambulation).

Les résidents admissibles doivent être autonomes au déplacement ou en fauteuil, le projet de l'UPAD étant essentiellement pensé et destiné à des personnes déambulantes à un stade de la maladie où elles ont particulièrement besoin de pouvoir évoluer librement dans un cadre sécurisé et bénéficier d'animations et d'activités adaptées à leur état.

L'entrée en unité se fera avec l'avis du médecin traitant et une concertation avec l'équipe soignante et l'évaluation des troubles psycho-comportementaux du résident par la réalisation de l'échelle NPI-ES (inventaire neuropsychiatrique).

Un avenant au contrat de séjour sera formalisé pour les résidents déjà présents au sein de l'EHPAD. Une possibilité d'essai sera toujours possible pour les résidents présents côté EHPAD.

Article 3 : Les critères de sortie

Dans le contrat de séjour, il est bien noté que l'UPAD est une unité transitoire avec des critères de sortie.

La sortie de l'UPAD est prononcée en cas de :

- Trouble du comportement dont l'intensité entraîne une mise en danger pour le résident ou pour les autres résidents,
- D'incapacité à faire des transferts avec perte d'autonomie à la marche nécessitant une aide importante systématique aux déplacements.

Fait à :

Le :

Signature du résident
M/Mme

Signature de la Directrice

Signature du représentant légal de M/Mme
..... résident(e)
M/Mme

ANNEXE 5 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ÂGÉE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DÉPENDANCE

Article 1 – Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

Article 2 – Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie – domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

Article 3 – Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

Article 4 – Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

Article 5 – Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article 6 – Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

Article 7 – Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

Article 8 – Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

Article 9 – Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

Article 10 – Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

Article 11 – Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article 12 – La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

Article 13 – Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

Article 14 – L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

ANNEXE 6 : FORMULAIRE ATTESTANT LA RÉSILIATION DE LA LOCATION DE MATÉRIEL MÉDICAL À DOMICILE

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur :

NOM : PRÉNOM :, résident

Et/ou le cas échéant Madame, Monsieur :

NOM : PRÉNOM :, représentant légal de :

NOM : PRÉNOM :, résident

Déclare avoir résilié la location du matériel médical détenu à domicile par le /la résident(e) ci-dessus désigné(e).

Fait à

Le

Signature du résident ou de son représentant légal

ANNEXE 7 : FICHE DE CONSENTEMENT PHARMACIE

Demande de préparation de Pilulier (Préparation de Doses à Administrer) par un résident de la Pharmacie Léau & Gadier

Le résident ou son représentant atteste qu'il souscrit au service de PDA mis en place par la pharmacie Léau & Gadier en conservant le libre choix permanent de sa pharmacie d'officine. Le résident ou son représentant déclare en conséquence :

- Accepter la dispensation de tout médicament ou matériel par la pharmacie
- Souhaiter la préparation des doses à administrer sur prescription médicale
- Demander la destruction à l'officine de ses médicaments non utilisés
- Demander la livraison de son traitement selon les modalités prévues
- Autoriser l'enregistrement et le traitement des données associées dans son Dossier Pharmaceutique

Le document récapitulatif des engagements et responsabilités respectives de la Pharmacie et du résident (ou de son représentant) est accepté par les 2 parties (page 1 et 2).

Le présent contrat peut être résilié à tout moment par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis de 8 jours ouvrés.

Fait en 2 exemplaires à Fay aux loges

Le

Pour le résident

NOM : PRÉNOM :

Son représentant

NOM : PRÉNOM :

Lien de parenté (ou autre) avec le résident

Signature (Précédée de la mention « Bon pour acceptation »)

Dans le cadre de ce service, les informations concernant les prescriptions de médicaments font l'objet d'un traitement informatique. Les destinataires de ces données sont le personnel de la pharmacie. Les données sont centralisées sur le serveur de la pharmacie qui réalise des études statistiques anonymes à des fins d'amélioration de la qualité. Conformément à la réglementation, le résident ou son représentant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir la communication des informations qui le concerne, il doit s'adresser au titulaire de la pharmacie

Engagements et responsabilités Pharmacie & Résident dans le cadre de la PDA Ambulatoire

PHARMACIE	RESIDENT
La prestation est réalisée dans un rayon de 10 km de la pharmacie	Désignation formelle de la pharmacie par la signature du présent contrat
Désignation d'une personne référente chargée des relations avec le résident : - Pharmacien titulaire ou autre	Désignation d'une personne référente chargée des relations avec la Pharmacie : - Résident ou son représentant
PDA effectuée avec accord préalable du résident qui conserve son libre choix de la pharmacie	Signalement au pharmacien des modifications dans la vie du résident (hospitalisation, vacances...) pouvant impacter la réalisation de la prestation
Obtention des accords de prestation des résidents ou de leurs représentants	Pas de préparation ni de modification des piluliers par le résident ou son représentant
PDA effectuée au sein de la Pharmacie par le Pharmacien titulaire, adjoint(e), ou préparateur(trice) sous le contrôle effectif d'un pharmacien.	Transmission des cartes vitales et mutuelles sur demande de la pharmacie pour facturation des dossiers ou mises à jour.
Contrôles des piluliers et des produits hors piluliers (et de leur étiquetage) par un Pharmacien	Signalement des dysfonctionnements et effets indésirables rencontrés
Remise ou livraison hebdomadaire des piluliers (en tenant compte des week-ends et jours fériés)	Transmission des ordonnances des prescriptions par le résident ou son représentant (récupération possible au domicile du résident sur demande écrite : mail, fax, SMS, ...)
En cas de modification de traitement, livraison dans les 24 heures d'un pilulier de remplacement	Contrôle à réception des piluliers (et des produits hors piluliers (stupéfiants, médicaments soumis à la chaîne du froid, produits effervescents, ...) par le résident ou son représentant (voir document d'accusé de réception)
En cas d'urgence livraison dans la journée qui suit la demande	Retour des produits non utilisés à la pharmacie par le résident ou son représentant
Stockage des produits pour chaque résident dans des locaux dédiés	
Tenue d'un dossier pharmaceutique pour chaque résident	
Les médicaments liés à la prestation de PDA ambulatoire restent la propriété du résident et sont conservés à la pharmacie pendant la durée du traitement. Ils sont restitués en cas d'arrêt de la PDA.	

Fait le :
Nom du résident (ou de son représentant) :

Nom du titulaire, tampon de la pharmacie

ANNEXE 8 : FICHE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(Articles 2287-1 à 2316 du Code Civil) - (À établir en deux originaux)

Il doit être renseigné par l'ensemble des obligés alimentaires et/ou par toute personne se portant garante du résident admis dans l'établissement à titre payant.

Etablissement EHPAD PETIT PIERRE – 14 rue Pierre Avezard 45450 Fay aux Loges

Nom et Prénom du résident :

Caution signataire du présent engagement

Nom et Prénom :

Domicile :

.....

Date de la signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée « Hébergement » et du ticket modérateur du tarif dépendance applicable est de (Somme en toutes lettres) :

.....

.....

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental

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 et du règlement intérieur pour le paiement :

- Des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental,
- Des autres prestations d'hébergement.

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 :

