



OBJET

Ce document a pour objet de décrire les prestations proposées par l'établissement

DOCUMENTS ASSOCIES

Le règlement de fonctionnement
La charte des droits et libertés de la personne accueillie

REDACTION

Melle Clémence
BONNEFOND,
Cadre administratif

Visa :

VALIDATION

Madame Françoise
DUPECHER,
Directeur par intérim

Visa :


APPROBATION

Monsieur le Dr BROUSSE
Médecin Coordonnateur

Visa :

DESTINATAIRES

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> direction | <input type="checkbox"/> pharmacien | <input checked="" type="checkbox"/> AS - AMP |
| <input checked="" type="checkbox"/> encadrement administratif | <input type="checkbox"/> diététicienne | <input checked="" type="checkbox"/> ASHQ |
| <input type="checkbox"/> médecin | <input checked="" type="checkbox"/> infirmière | <input type="checkbox"/> OPQ |
| <input checked="" type="checkbox"/> médecin coordonateur | <input type="checkbox"/> kiné | <input type="checkbox"/> agent technique |
| <input checked="" type="checkbox"/> cadre de santé | <input type="checkbox"/> psychologue | <input type="checkbox"/> animateur |
| <input checked="" type="checkbox"/> administration | | |

E.H.P.A.D. "Les Bouquets"  7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHE Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadlesbouquets@sil.fr	DOCUMENT	Page : 2/9
	CONTRAT DE SEJOUR	Référence : ETB/COM/DOC/001 Version : 3 Destinataire : Date d'application : 01/11/2016

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

- **D'une part,**
 Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Les Bouquets »
 7, Rue des Bouquets
 23190 Bellegarde en Marche

Représenté par sa directrice, Madame Françoise DUPECHER

- **Et d'autre part,**

Mme ou/et Mr

.....
 (indiquer nom(s) et prénom(s))

Né (e) leà.....

Dénommé(es) le(s) / la résident (es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par Mr ou Mme.....

Né (e) le.....à.....

Adresse :

Numéro (s) de téléphone :

Lien de parenté avec le/la résident (e)

Dénommé (e) le représentant légal

(Préciser : tuteur, curateur... joindre photocopie du jugement)

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée


A compter du :

Avec qui il est convenu ce qui suit :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

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

L'EHPAD « Les Bouquets » est un Etablissement Public Medico Social, d'une capacité de 75 places.

E.H.P.A.D. "Les Bouquets"  7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHE Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadesbouquets@sil.fr	DOCUMENT	Page : 3/9
	CONTRAT DE SEJOUR	Référence : ETB/COM/DOC/001 Version : 3 Destinataire : Date d'application : 01/11/2016

Article n°1 : L'ADMISSION

Les admissions sont prononcées après avis médical. Ce dernier est porté après analyse de faisabilité quant à la mise en place d'un projet de soins et de vie individualisé.

L'admission est prononcée par le Directeur sur présentation

- d'un dossier administratif comprenant :
 - La photocopie du livret de famille
 - La fiche de renseignements administratifs dûment remplie
 - La carte VITALE et son attestation
 - La carte de mutuelle complémentaire
 - Les prises en charge éventuelles par les organismes conventionnés (aide sociale...)
 - La liste des personnes à prévenir et leurs coordonnées postales et téléphoniques
 - Les titres de pensions et la déclaration de revenus de l'année précédente
 - L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente
- d'un dossier médical (remis sous pli à l'attention du médecin coordonnateur) contenant :
 - un rapport médical établi par le médecin adresseur et constatant l'état de santé du futur résident et le profil médical
 - la grille AGGIR
 - le traitement en cours
 - les antécédents médicaux et chirurgicaux

Article n°2 : LE SEJOUR DANS L'ETABLISSEMENT

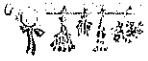
Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée ou à son représentant légal ainsi que ce présent document. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, ARS) et qui s'imposent à l'Etablissement sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

1. LE LOGEMENT

Les chambres des résidents sont équipées de lits médicalisés et de mobilier.

L'eau, le gaz, l'électricité, et le chauffage sont compris dans le prix d'hébergement de l'établissement.

<p>E.H.P.A.D. "Les Bouquets"</p>  <p>7 Rue des Bouquets 23190 BELLEGARDE EN MARCHE Tél : 05.55.67.61.11 - Fax : 05.55.67.35.32 E. Mail : ehpadlesbouquets@sil.fr</p>	<p>DOCUMENT</p> <p>CONTRAT DE SEJOUR</p>	<p>Page : 4/9 Référence : ETB/COM/DOC/001 Version : 3 Destinataire : Date d'application : 01/11/2016</p>
--	--	--

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique. Le Résident, s'il le souhaite peut faire une demande de mise en service auprès du secrétariat. Les communications sont comptabilisées automatiquement et font l'objet d'une facture trimestrielle à la charge du résident.

Il peut apporter son propre poste de télévision dont il assure l'entretien (vérifié par un professionnel ou neuf).
D'une manière générale, dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers et dans le respect des règles de sécurité, le résident peut amener son mobilier sous réserve qu'il soit matériellement possible de l'installer dans sa chambre.

L'établissement assure l'entretien du logement ainsi que les réparations usuelles.

2. ANIMAUX DOMESTIQUES

Ils sont acceptés dans l'établissement dans la mesure où le résident est en capacité de s'en occuper, où il ne créera pas de contraintes anormales pour le personnel et où il ne gênera pas la tranquillité des autres résidents.

Si au cours du séjour, ces conditions ne sont plus remplies, les animaux en question ne seront plus acceptés.

De plus, lors du départ du résident, lui-même, sa famille ou son représentant légal s'engage à récupérer l'animal de compagnie.

3. HYGIENE ET SECURITE

Par mesure de sécurité et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est permis de fumer que dans certains espaces bien identifiés. Afin de respecter la liberté du résident, ce dernier est autorisé à fumer dans sa chambre (sauf si la chambre est partagée avec un non fumeur) avec la restriction de ne pas fumer dans les lits.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans le cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement.

4. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Lors de son entrée, le résident qui dispose d'objet de valeur peut :

- Le remettre à ses proches
- Faire un dépôt auprès du personnel administratif



La procédure de dépôt se fait par l'intermédiaire du Trésor public. Les biens et/ou objets de valeurs et/ou liquide sont déposés auprès du régisseur qui remet un reçu au résident. Ce dépôt sera ensuite remis par le régisseur au Trésor Public d'Auzances. Le retrait de ces objets se fait ensuite auprès du Trésor Public. En cas de sortie définitive, le déposant se voit remettre un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

L'établissement est responsable administrativement de plein droit, notamment pour les pertes, vols ou détériorations des objets déposés dans l'établissement. Néanmoins, la responsabilité n'est applicable que si l'établissement avait connaissance de la présence de cet objet (inventaire) et que si leur détention est justifiée par la nature du séjour. Compte tenu des possibilités offertes au résident, s'il décide de conserver des objets de valeurs, du numéraire, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes et vols.

Pour les objets sans valeur (vêtements, objets décoratifs), un inventaire est réalisé le jour de l'entrée. En cas d'ajout au cours du séjour, le personnel devra être informé afin de mettre à jour l'inventaire. L'établissement n'est responsable que des objets indiqués dans l'inventaire. Enfin, la responsabilité ne s'applique pas lorsque le dommage a été nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou de soins.

Lors de la sortie du résident, un inventaire contradictoire est réalisé par les membres du personnel est contresigné par le résident ou sa famille.

Cependant, l'établissement est un établissement ouvert qui accueille, du personnel, des stagiaires, des fournisseurs, d'autres résidents et des visiteurs. Il ne possède pas les conditions de sécurité nécessaires pour assurer la garde des objets de valeur. De plus, compte tenu du système de facturation, le résident n'a pas besoin de détenir d'objet de valeur ou de moyen de paiement.

Par conséquent, il est fortement déconseillé de détenir des objets de valeur.

5. RESTAURATION

Les repas sont pris en salle de restaurant, sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut également solliciter la diététicienne, pour des conseils personnels.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le secrétariat doit être prévenu au moins la veille. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année. Il est pour l'heure fixé à 9€.

6. LE LINGE



L'établissement en assure le lavage et le repassage. Afin d'éviter les pertes, le linge des résidents sera marqué par l'établissement.

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par une blanchisserie externe.

Les résidents qui possèdent du linge délicat, nécessitant un entretien particulier, peuvent le faire entretenir par la famille ou le confier au pressing. Le nettoyage à l'extérieur sera réglé directement par le résident au prestataire de services.

Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée du résident.

7. L'ANIMATION

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Les activités internes ou externes encadrées par une animatrice, visent au maintien du lien social. Ces activités ne comportent pas un caractère obligatoire.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions éventuelles de participation financière, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

8. AUTRES PRESTATIONS

D'une manière générale, toutes autres prestations et non convenues dans le présent contrat, notamment libérales, sera à la charge du résident.

Un pédicure d'Aubusson se déplace en fonction des besoins. Les frais engagés sont à la charge du résident et non remboursés (sauf pour les personnes diabétiques et sur prescription médicale).

Les prestations d'une coiffeuse sont assurées, le rendez-vous peut être pris au secrétariat, par le résident ou sa famille. (Coût 20 à 45 euros selon coiffure).

Le montant des frais est réglé intégralement à la coiffeuse par le résident.

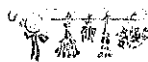
9. SURVEILLANCE MEDICALE

Chaque résident conserve la liberté de faire appel au médecin de son choix.

La liste des médecins acceptant d'intervenir dans l'établissement est à la disposition des résidents et ou des familles afin que ces derniers puissent exercer le libre choix de leur médecin traitant.

Un médecin coordonnateur intervient dans la structure. Il a pour mission d'organiser la permanence des soins, de gérer les admissions en collaboration avec les médecins libéraux intervenant dans l'établissement et le responsable du service de soins infirmiers.

Les modalités de l'organisation soignante et médicale sont décrites dans le règlement de fonctionnement.



10. SOINS

La prise en charge couvre les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers, la vacation du médecin coordonnateur, la fourniture de petits matériels et de produits usuels (liste jointe).

Les résidents restent redevables des visites facturées par leur médecin traitant, ainsi que les consultations de spécialistes, radiologie, examens de laboratoire et les déplacements liés à ces derniers. Ceux-ci font l'objet d'un remboursement dans les mêmes conditions qu'au domicile.

Les médicaments sont pris en charge par l'assurance maladie et la mutuelle sauf ceux non remboursés qui sont facturés par la pharmacie aux résidents.

11. DROIT A L'IMAGE ET CONFIDENTIALITE

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation, article dans le journal... Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce contrat. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Il en va de même pour les images vidéo prises par le système de vidéosurveillance de l'établissement.

Concernant la confidentialité des données médicales, l'établissement respecte la loi du 4 mars 2002 (l'article L.1110-4 du Code de la santé publique), qui constitue le point d'ancrage du principe de confidentialité. Cet article dispose : « Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant ».

Néanmoins afin de faciliter les visites, le nom du résident est inscrit sur la porte de la chambre et un tableau récapitulatif des résidents et de leur numéro de chambre est positionné à l'accueil. Si vous ne souhaitez pas que votre nom apparaisse, vous devez le signaler au secrétariat.

Article n°3 : LA TARIFICATION

Le prix de journée pour les prestations décrites retenu à la date de signature du présent document est de cinquante quatre euros et cinquante sept centimes (54.57€).

L'établissement est habilité à recevoir des personnes qui ont recours à l'Aide Sociale.

L'Aide Personnalisée au Logement sera déduite de la facture mensuelle pour les personnes qui en bénéficient.

L'APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie) est versée directement à l'établissement.

Le prix de journée est fixé annuellement par arrêté du Conseil Général.

Le règlement sera effectué mensuellement à terme échu.



En cas d'absence, le tarif suivant sera appliqué :

		ABSENCES POUR :	
		hospitalisation	convenances personnelles
DUREE	Jusqu'à 48h	prix de journée normal : 54.57€	prix de journée normal : 54.57 €
	Entre 48h et 35j	prix de réservation : 30.18 €	gratuit
		ou 34.68€ pour la psychiatrie	
Supérieure à 35 jours	prix de journée normal : 54.57 €	prix de journée normal : 54.57 €	

Le prix de journée est appliqué au 1^{er} jour de l'entrée, si la chambre est réservée avant l'entrée le tarif réservation est appliqué.

La cessation de paiement interviendra dès que la chambre sera remise à disposition quel que soit le motif du départ (décès du résident ou départ volontaire).

Article n°4 : LA SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

1. à l'initiative du résident

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

La décision doit être notifiée à la direction de l'établissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 1 mois avant la date prévue pour le départ. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

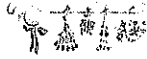
2. à l'initiative de l'établissement

L'établissement peut rompre le contrat pour les raisons suivantes :

- L'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil : si l'état de santé du résident ne permet plus, faute de moyens suffisants, d'assurer son maintien dans l'établissement
- Le non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat
- L'incompatibilité avec la vie en collectivité
- Résiliation pour défaut de paiement

3. Résiliation pour décès

La constatation d'un décès est un acte médical, une fois le passage du médecin, le personnel informe le représentant légal et la personne de confiance désignée par le résident par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

**CONTRAT DE SEJOUR**

La direction de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de respecter les volontés exprimées, c'est pourquoi, il est recommandé de porter à la connaissance de l'établissement les souhaits du résident ou de son représentant légal concernant le décès.

Sauf dispositions testamentaires dont la direction aurait connaissance, l'inventaire des biens laissés dans la chambre sera fait par deux membres du personnel.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers, si aucun d'entre eux ne se fait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques (les frais incombent à la succession). Pour les résidents pris en charge par l'aide sociale, une somme est réservée.

La chambre devra être libérée le plus rapidement possible après le décès.

À défaut, si les ayants-droits ne sont pas en mesure de venir récupérer les effets personnels rapidement, ils seront conservés dans l'établissement pendant 3 mois. Passé ce délai, l'argent, les titres et valeurs mobilières seront remis à la Caisse des Dépôts et Consignation, les biens mobiliers au service des Domaines et le reste sera détruit.

Article n°5 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes les 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 fera l'objet d'un avenant.

Madame, Monsieur :

Est admis(e) dans la structure E.H.P.A.D. "Les Bouquets"

A compter du :

Et déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement, qui est joint au présent document.

Pour approbation,

Vu et pris connaissance,

Le Résident,

Le Représentant légal,

Le Directeur,

