

CONTRAT DE SEJOUR

Version Septembre 2020



CENTRE HOSPITALIER D'ARGONNE

Etablissements d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes

EHPAD « Les ROSEAUX »

Cité Valmy

51800 SAINTE-MENEHOULD

03.26.60.64.06

Service Les Roseaux

L'Unité de Vie protégée

Cité Valmy

51800 SAINTE-MENEHOULD

03.26.60.64.12

Service Alzheimer

Résidence « Les Genêts »

Cité Valmy

51800 SAINTE-MENEHOULD

03.26.60.64.09

Les Genêts RDC

03.26.60.64.11

Les Genêts 1^{er}

E-mail : direction@ch-argonne.fr

Site web : www.ch-chalonsenchampagne.fr

Ce document est une version qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour 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. Ils font connaître à l'Etablissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance, s'ils en ont désigné une, au sens de l'article 1111-6 du Code de la Santé.

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 du décret N° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

Le contrat fait partie intégrante du livret d'accueil qui comporte également la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et la fiche de consignation des griefs.

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

Les unités des Roseaux, des Genêts et l'Unité de Vie Protégée sont rattachés au Centre Hospitalier d'Argonne et sont des établissements publics de santé.

Leur habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) leur permettent d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les établissements répondent aux normes pour l'attribution de l'allocation logement ou de l'Aide Personnalisée au Logement (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier ;

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'Une part,

Monsieur Hubert ASPERGE, Directeur du Centre Hospitalier d'Argonne

Et d'autre part,

M.....

(Indiquer NOM(s) et PRENOM(s))

Né(e) le À

Dénommé(e) le/la résident(e), dans le présent document ;

Le cas échéant, représenté par Mr ou Mme

.....

(Indiquer NOM, Prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement le lien de parenté)

Dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur.... - joindre la photocopie du jugement).

TABLE DES MATIÈRES

Il est convenu ce qui suit :	4
1 / Définition avec l'usager ou son représentant legal des objectifs de la prise en charge	5
1.1. Conditions d'admission	5
1.2. Modalités d'admission	5
2 / Durée du séjour	7
3 / PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	8
3.1. Prestations d'administration générale	8
3.2. Prestations d'accueil hôtelier	8
3.3. Prestations de restauration	9
3.4. Prestations de blanchissage	9
3.5. Prestation courrier	10
3.6. Prestations Communication - Téléphone - Internet	10
3.7. Visites et sorties	10
3.8. Prestations d'animation de la vie sociale et loisirs	11
3.9. Respect des volontés et culte	11
3.10. Les autres prestations et prestations non assurées par l'établissement	11
3.11. Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	12
4 / SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE	13
4.1. Pour les résidents de maison de retraite et unité de vie protégée	13
4.2. Pour les résidents d'USLD	14
5 / conditions de participation financière et de facturation	15
5.1. Les frais d'hébergement	15
5.2. Les frais de dépendance (tarif GIR arrêté par le Département)	15
5.3. Les aides financières	16
5.4. Les conditions particulières de facturation	17
6 / DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	18
6.1. Délai de rétractation	18
6.2. Révision du contrat	18
6.3. Résiliation volontaire	18
6.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement	19
6.5. Résiliation par décès	21
7 / RESPONSABILITES RESPECTIVES	22
7.1. Régime de sûreté des biens	22
7.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	23
8 / REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	25
9 / ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	26
10 / ANNEXE TARIFICATION	27

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

1 / DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

1.1. Conditions d'admission

Les Résidences d'Argonne reçoivent des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans ou de moins de 60 ans sur dérogation en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes.

1.1.1. EHPAD Les Roseaux et les Genêts 1^{er} et Rch

Les personnes doivent être le plus possible autonomes c'est-à-dire en mesure d'assurer les actes de la vie courante. Les personnes accueillies ne nécessitent pas de soins médico-techniques importants.

1.1.2. L'UVP (Unité de Vie Protégée)

Les personnes hébergées sont atteintes de troubles cognitifs (maladie d'Alzheimer ou apparentées), l'accueil est individualisé et prend en compte les besoins particuliers et spécifiques liées à ces troubles.

1.1.3. L'USLD (Résidence les Genêts RDC)

L'unité de Soins de Longue Durée reçoit des personnes dépendantes ayant besoin de soins médico-techniques infirmiers importants ne pouvant être assurés d'une manière constante en EHPAD.

Après avis favorable du médecin gériatre ou du chef de service, en lien avec le cadre de santé du service, **l'admission est prononcée par le directeur sur présentation d'un dossier administratif complet.** Un entretien administratif préalable avec le responsable du service des admissions est fortement conseillé.

1.2. Modalités d'admission

Il en existe DEUX catégories :

- L'entrée du résident à titre payant,
- L'entrée du résident au titre de l'aide sociale.

Les demandes d'entrée sont adressées au service des admissions du Centre Hospitalier. Un dossier d'admission est à établir sur le SITE VIA TRAJECTOIRE (www.viatrajectoire.fr) – volet administratif ; le volet médical et autonomie est renseigné par le médecin traitant.

Tout dossier d'admission **doit être complet AVANT L'ENTREE DE LA PERSONNE**, il doit comprendre les pièces citées précédemment ainsi que l'ensemble des documents demandés lors de la constitution de ce dernier (liste des pièces à fournir au dossier d'admission – transmise lors du 1er rendez-vous administratif ou dès votre inscription par via trajectoire).

S'il s'avère en cours d'hébergement que la situation financière du résident ou de sa famille ne permet plus d'assurer le règlement des frais de séjour, une demande d'aide sociale pourra alors être constituée par la famille ;

ATTENTION : nous conseillons vivement au résident, compte-tenu des délais d'instruction des dossiers, de déposer sa demande au moins six mois avant l'interruption de paiement des frais d'hébergement. Le Bureau des entrées lui remettra sur demande l'imprimé nécessaire à la constitution du dossier.

Dans l'attente de l'obtention de l'accord d'aide sociale, **une provision correspondant à 90 % des ressources est reversée au département (via la Trésorerie Générale)**. Il sera procédé à la régularisation des sommes définitivement dues une fois que la Commission d'admission à l'Aide sociale aura statué.

2 / DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

Une durée indéterminée à compter du

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

Cette date correspond, sauf cas de force majeure (notamment hospitalisation, disposition exceptionnelle liée à une crise sanitaire...), à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Si la personne hébergée décide de reporter son entrée à une date ultérieure (**DANS LA LIMITE DE 15 JOURS**), le tarif **RESERVATION** sera appliqué (tarif Hébergement déduit du Forfait Hospitalier) jusqu'à l'entrée effective de la personne.

Cette date est fixée au :

3 / PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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.

3.1. 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,
- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

3.2. Prestations d'accueil hôtelier

A la date de signature du contrat, il est mis à disposition de la personne hébergée un logement (chambre) N° , individuelle ou collective (rayer la mention inutile), situé(e) à ainsi que les locaux collectifs et tous les équipements indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire ;

La personne hébergée a accès à une salle de bain (individuelle ou collective) comprenant à minima un lavabo, une douche et/ou des toilettes.

Les produits liés à l'hygiène doivent être fournis dès l'arrivée du résident et renouvelés autant que de besoin. Dans le cas contraire, l'établissement pourra être amené à acheter les produits d'hygiène indispensables et à les facturer au résident.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à la l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que de l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs (assuré par le personnel de l'établissement). Cependant, il appartient à chaque résident de maintenir sa chambre en l'état de propreté.

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

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

Un état des lieux contradictoire et écrit est réalisé à l'entrée et à la sortie du résident. Toute dégradation peut entraîner la responsabilité civile du résident avec remise en état des biens mis à disposition.

3.3. Prestations de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que les collations dans la journée.

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance ou relevant des croyances personnelles sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou dîner. Le prix du repas est fixé par le directeur et communiqué aux intéressés chaque année.

3.4. Prestations de blanchissage

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par un prestataire extérieur à l'établissement (qualité de prestation correspondant à des normes d'hygiène hospitalière).

L'entretien du linge personnel peut également être pris en charge par l'établissement à condition qu'il soit identifié aux noms et prénoms de la personne, par des étiquettes cousues.

L'établissement n'est pas responsable pour le linge fragile et l'usure du linge. Le linge personnel doit être en quantité suffisante et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.5. Prestation courrier

Le courrier est distribué individuellement chaque jour de la semaine (excepté le week-end). Le courrier à poster est à déposer au bureau des infirmières.

3.6. Prestations Communication - Téléphone - Internet

Le logement (chambre) est doté(e) des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Le résident peut recevoir des communications personnelles à partir des postes de service. Il a également la possibilité de faire installer, à ses frais, une ligne privée dans sa chambre. Les communications vous seront alors facturées par l'opérateur de votre choix. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

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

En Unité de Vie Protégée (UVP) les lignes sont préinstallées ; il vous suffit d'en faire la demande auprès du bureau des entrées. Dans ce cas, un forfait de 10 euros vous sera facturé pour l'ouverture de la ligne et le montant de vos communications sera intégré à votre facture mensuelle.

En cas de changement de chambre, tous les frais de résiliation de la ligne et d'installation de la nouvelle seront entièrement à la charge du résident.

3.7. Visites et sorties

Le résident peut recevoir des visites dans les locaux communs ou dans sa chambre aux heures qui lui conviennent dans le respect du bon fonctionnement du service et sans causer de perturbation aux autres résidents. Il peut sortir librement, tout en prévenant le service. En cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, le service doit en être informé au préalable.

3.8. Prestations d'animation de la vie sociale et loisirs

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

Plusieurs activités et spectacles sont proposés aux résidents et annoncés dans le journal mensuel de l'animation et par voie d'affichage.

Les familles sont chaleureusement conviées à participer à ces événements comme, d'ailleurs, à toutes les opérations festives et collectives (sorties) organisées par l'établissement. Dans certains cas, une participation financière pourra être demandée.

3.9. Respect des volontés et culte

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées dans la mesure où elles ont été communiquées à l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de refuser certains dons.

Le résident peut pratiquer le culte de son choix et recevoir la visite d'un ministre du culte en veillant à n'exercer aucun prosélytisme.

3.10. Les autres prestations et prestations non assurées par l'établissement

En EHPAD, et en Unité de Vie Protégée, les médecins libéraux et les auxiliaires médicaux interviennent à la demande du résident et à ses frais ;

En USLD, les auxiliaires médicaux interviennent sur prescription médicale et leurs prestations sont prises en charge dans le forfait soin.

Coiffure : le résident peut faire appel à un coiffeur professionnel de son choix dont il aura à régler personnellement les frais.

Pédicure : le résident peut faire appel à un pédicure de son choix dont il aura à régler personnellement les frais.

Produits d'hygiène non fournis par l'établissement : les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit de nettoyage des appareils dentaires, brosse à dents... sont à la charge des résidents et doivent être fournis.

3.11. Aide 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, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 ou 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.

4 / SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence 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 dans le dossier médical de la personne hébergée.

Les établissements bénéficient d'une convention avec les différents régimes d'Assurance Maladie pour la prise en charge afférente aux soins dispensés.

La surveillance médicale consiste notamment :

- à établir l'état de santé de tout résident entrant,
- à assurer les visites des résidents qui en font la demande,
- à décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire une hospitalisation. La décision de transfert est dans tous les cas prise en fonction de l'urgence et en concertation avec le résident ou sa famille.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance 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.

4.1. Pour les résidents de maison de retraite et unité de vie protégée

Les résidents peuvent faire appel au médecin de leur choix en cas de nécessité. Ils assurent alors le paiement des honoraires médicaux et pharmaceutiques pour les médicaments non disponibles dans la pharmacie à usage intérieur d'établissement ; Ils en demandent alors le remboursement aux organismes de couverture (assurance maladie et complémentaires) dont ils relèvent ;

S'agissant des autres soins (consultations auprès de spécialistes tels que : ophtalmologiste, dermatologue, ORL, séance de kinésithérapie, soins dentaires, examens de radiologie ou transport en ambulance...), ceux-ci sont pris en charge par les différents régimes d'assurance maladie et selon les textes qui les régissent.

4.2. Pour les résidents d'USLD

Les résidents admis en USLD sont suivis par le médecin de l'établissement.

Le forfait soins couvre la rémunération du médecin de l'établissement, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers, séance de kinésithérapie et orthophoniste, la fourniture du petit matériel et les actes d'investigation biologiques courants.

Les autres soins (consultations auprès de spécialistes tels que : ophtalmologiste, dermatologue, ORL, soins dentaires, examens de radiologie ou transport en ambulance...) sont pris en charge par les différents régimes d'assurance maladie et selon les textes qui les régissent.

5 / CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

5.1. Les frais d'hébergement

Le prix de journée relatif à l'hébergement est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Le prix de journée d'hébergement prend effet au 1^{er} Janvier de chaque année. Toutefois, si celui-ci n'est pas connu au 1^{er} Janvier de l'année considérée, le calcul des frais de séjour s'effectue sur la base du tarif de l'année antérieure jusqu'à la date de parution du nouveau tarif porté par l'arrêté du Conseil Départemental. Il comprend notamment :

- L'hébergement,
- Les repas,
- Le chauffage,
- L'éclairage,
- L'entretien du linge,
- La fourniture du linge de maison,
- L'entretien des locaux,
- Les activités de loisirs organisées par l'établissement,
- La gestion administrative et logistique.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif hébergement est celui arrêté par le Conseil Départemental. Il est à payer mensuellement et à terme échu sur présentation d'un titre de recettes auprès du Trésor Public.

5.2. Les frais de dépendance (tarif GIR arrêté par le Département)

En fonction de leur niveau de dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance. Le tarif du Gir 5/6 reste à la charge du résident.

5.2.1. Résident ayant leur domicile de secours dans le Département de la Marne

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, pour instruire le dossier de demande de l'APA, le résident doit fournir à l'établissement les pièces administratives demandées lors de l'admission (les déclarations de revenus, la taxe foncière...).

A défaut, un tarif de participation de 80 % de l'APA est automatiquement appliquée et est facturée au résident en sus du tarif Gir 5/6.

Selon les revenus déclarés, une participation sur ressources est appliquée selon des critères établis par le Département.

L'APA n'est pas cumulable avec la Prestation de Compensation du Handicap, l'Allocation Compensatrice tierce personne et la majoration tierce personne.

5.2.2. Résident ayant leur domicile de secours HORS du Département de la Marne

La demande d'APA est à déposer auprès du Conseil Départemental du domicile de secours du résident.

Le tarif dépendance restant à la charge du résident est facturé mensuellement à terme échu sur présentation d'un titre de recette. Il est à payer auprès du Trésor Public (Trésorerie de Chalons en Champagne 51 Rue du Commandant Derrien 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE).

5.3. Les aides financières

Des aides financières (Aide Sociale Départemental, Aide Personnalisée au Logement (APL), Allocation de Logement à Caractère Sociale (ALS)) peuvent être accordées sous condition de ressource.

En cas d'accord avec les Services de l'Aide Sociale régis par le Conseil Départemental de la Marne, les pensions ou rentes sont encaissées et reversées à l'Aide Sociale par le Receveur de l'Etablissement, afin de faciliter les formalités souvent compliquées pour les résidents.

Le Receveur laisse au bénéficiaire 10 % de ses ressources au titre d'argent de poche et dans les conditions de la réglementation. Toutefois, pour les personnes qui le désirent, la possibilité est laissée de reverser 90 % de leurs ressources au Receveur.

Dans l'éventualité où les frais de séjour ne seraient pas acquittés régulièrement, le Receveur engagera une procédure de recouvrement sur les ressources du résident.

5.4. Les conditions particulières de facturation

5.4.1. Les absences pour convenance personnelle

Chaque résident peut s'absenter pour les raisons qui lui sont propres. Dans ce cas, il doit en avertir le service suffisamment longtemps à l'avance afin que toutes les dispositions soient prises notamment en ce qui concerne les repas et les médicaments.

1 - **Absences pour convenances personnelles de moins de 72 heures** : Pour les absences n'excédant pas 72 heures, non liées à une hospitalisation, le département pour les bénéficiaires de l'aide sociale, ou la personne âgée dans les autres cas, s'acquitte intégralement du prix de journée auprès de l'établissement.

2 - **Vacances** : en cas d'hébergement complet, les personnes âgées ont droit chaque année civile à cinq semaines de congés qui peuvent être prises de manière fractionnée. Ainsi, dans le cas d'absence de plus de 72 heures consécutives et dans la limite de 35 jours par année civile, ni prix de journée, ni participation ne peuvent être demandés à l'aide sociale ou au résident.

Durant cette période, les ressources sont laissées à la personne âgée, calculées au prorata du nombre de jours de vacances.

Au-delà de 35 jours d'absence, sauf cas exceptionnel, l'admission à l'aide sociale est suspendue.

5.4.2. Les absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la chambre pourra être conservée et sera facturée au tarif réservation dans la limite de 30 jours par année civile. Le tarif réservation correspond au tarif hébergement déduit du forfait hospitalier.

Au-delà de 30 jours d'absence, le tarif hébergement est appliqué dans son intégralité si le résident souhaite conserver sa chambre.

Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale, le tarif réservation est appliqué sous condition de durée et est facturé au Département.

6 / DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

6.1. Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale Famille, la personne hébergée ou le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze (15) 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 durée de séjour effectif.

6.2. Révision du contrat

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de Surveillance, après avis du Conseil de Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

6.3. Résiliation volontaire

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

La direction de l'établissement est informée du départ par lettre recommandée avec accusé réception ; un préavis d'un mois doit être respecté. Il commence à courir à la date de réception du courrier par l'établissement.

La facturation court jusqu'au lendemain du jour du départ. La chambre devant être libérée de tout effet personnel le jour du départ.

Si la chambre n'est pas libérée le jour prévu pour le départ, le séjour reste facturé jusqu'à ce que la chambre soit de nouveau disponible ;

6.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

6.4.1. Motifs généraux de résiliation

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

- 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**.

6.4.2. 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 le service, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant ;

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé réception ; la chambre est libérée dans un **délai de 30 jours**.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant ; Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans le service, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le directeur dans les plus brefs délais. La résiliation du contrat est confirmée par lettre recommandée avec accusé réception. La chambre est libérée dans un délai de **30 jours après notification de la décision**.

6.4.3. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat

a) En cas d'incompatibilité avec la vie collective :

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des articles du règlement de fonctionnement ou du contrat de séjour, peut donner lieu à :

- Un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement,
- Un second et dernier avertissement avec information à la famille,
- Une exclusion du résident prononcé par le directeur d'établissement dans le respect des droits de l'utilisateur, avec/sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal.
- En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui...), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, personne, bénévoles).
- En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel ou à des tiers, la direction de l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites ;
- En cas de non-respect des règles liées au risque infectieux, épidémiologique et bactériologique.

Le directeur de l'établissement pourra solliciter l'avis du Conseil de Vie Sociale dans un **délai de 30 jours avant de statuer sur la résiliation du contrat.**

En cas de rupture du contrat, un délai de **15 jours** sera accordé au résident pour qu'il prenne toutes les dispositions pour son départ. Les sommes dues restant à régulariser.

b) Résiliation pour défaut de paiement :

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date de réception de la facture entrainera une mise en demeure de payer notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé réception adressée par le Trésor public ;

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

A défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé réception.

6.5. Résiliation par décès

En cas de décès du résident, le représentant légal ou la personne de confiance éventuellement désignée par le résident est immédiatement informé par tout moyen.

En cas de survenue du décès à l'extérieur de l'établissement, le service doit être immédiatement informé par la famille ou les représentants légaux afin de procéder aux démarches nécessaires.

En cas de décès, la tarification cesse au lendemain du décès.

Il est demandé de libérer la chambre dans les trois jours qui suivent le décès. Au-delà de ce délai, le tarif de réservation sera appliqué à compter de la date de décès jusqu'à la libération (restitution) de la chambre.

7 / RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

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

Dans le cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et fournir chaque année un justificatif à l'établissement.

Dans le cas contraire, les coûts engendrés par le dommage seraient à sa charge.

7.1. Régime de sûreté des biens

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

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

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

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans la 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 répond. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et 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.

Si le résident a souscrit une assurance pour ses biens et objets personnels, il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

7.2. 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.

7.2.1. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent ; titres et valeurs mobilières, moyens de paiement 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'établissement 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. 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 ventes prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

Seuls les objets et souvenirs à valeur affective pourront être remis aux ayant droits.

7.2.2. 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.

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

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.

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

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

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

8 / REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

9 / ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour après avis du Conseil de Vie Sociale fera l'objet d'un avenant. Cette version a été approuvée par le Conseil de Vie Sociale du 9 septembre 2020.

Pièces jointes au contrat de séjour dont l'annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,

1. Le règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
2. L'annexe portant sur les mesures particulières et individuelles de l'exercice des libertés d'aller et venir,
3. Le livret d'accueil comportant la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
4. Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance COMPRENANT :
 - *Annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance*
 - *Annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance*
 - *Annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance*
 - *Annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance*
 - *Annexe 5 : L'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance*

Le dossier d'ADMISSION COMPRENANT : (documents à compléter par le résident et/ou représentant légal)

1. La liste des pièces à fournir par le résident / famille / représentant légal,
2. La fiche Option APA / ACTP / PCH,
3. La déclaration des revenus du ménage sur l'honneur (biens immobiliers, assurance vie..),
4. La fiche « Consignes en cas de décès » (photocopie du contrat obsèques si besoin),
5. Le droit de cession à l'image,
6. Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant.
7. Autres pièces (**Cf. liste en début de dossier d'admission**) : *photo, justificatif état civil, attestation d'assurance, relevés bancaires,...*
8. Le dossier d'aide sociale comprenant : (**complété par l'administration de l'établissement**)
 - *Engagement sur les obligations liées à l'aide sociale à l'hébergement,*
 - *Engagement de paiement de la provision au titre de l'aide sociale,*
 - *La liste des personnes relevant de l'obligation alimentaire,*
 - *Annexe conséquences liées à l'admission à l'aide sociale,*

Fait à SAINTE-MENEHOULD, le

Le Directeur d'Etablissement

Le résident ou le représentant légal

Mr Hubert ASPERGE

10 / ANNEXE TARIFICATION

*** TARIFS JOURNALIERS applicables à la date du 01 Février 2020**

USLD LES GENETS Chambre à 1 Lit

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	28,49	52,82	81,31	20,82
3 et 4	18,08	52,82	70,90	10,41
5 et 6	7,67	52,82	60,49	Pas APA
Moins de 60 Ans			77,75	Pas APA

USLD LES GENETS Chambre à 2 Lits

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	28,49	52,32	80,81	20,82
3 et 4	18,08	52,32	70,40	10,41
5 et 6	7,67	52,32	59,99	Pas APA
Moins de 60 Ans			77,25	Pas APA

EHPAD LES GENETS Chambre à 1 Lit

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	22,04	52,73	74,77	16,09
3 et 4	13,98	52,73	66,71	8,03
5 et 6	5,95	52,73	58,68	Pas APA
Moins de 60 Ans			67,93	Pas APA

EHPAD LES GENETS Chambre à 2 Lits

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	22,04	52,23	74,27	16,09
3 et 4	13,98	52,23	66,21	8,03
5 et 6	5,95	52,23	58,18	Pas APA
Moins de 60 Ans			67,43	Pas APA

EHPAD LES ROSEAUX Chambre à 1 Lit

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	22,04	53,73	75,77	16,09
3 et 4	13,98	53,73	67,71	8,03
5 et 6	5,95	53,73	59,68	Pas APA
Moins de 60 Ans			68,93	Pas APA

EHPAD UVP **Chambre à 1 Lit**

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	22,04	56,73	78,77	16,09
3 et 4	13,98	56,73	70,71	8,03
5 et 6	5,95	56,73	62,68	Pas APA
Moins de 60 Ans			71,93	Pas APA

UNITEE DEDIEE AUX PERSONNES HANDICAPEES VIEILLISSANTES

GIR	Tarif "Dépendance" + 60 Ans	Tarif "Hébergement" + 60 Ans	Total	APA à Déduire * Versée directement à l'établissement
1 et 2	22,04	61,21	83,25	16,09
3 et 4	13,98	61,21	75,19	8,03
5 et 6	5,95	61,21	67,16	Pas APA
Moins de 60 Ans			76,50	Pas APA

***Uniquement pour les résidents dont le domicile de secours est situé dans la Marne et sous réserve du calcul de la participation liée aux frais de dépendance en fonction des revenus**