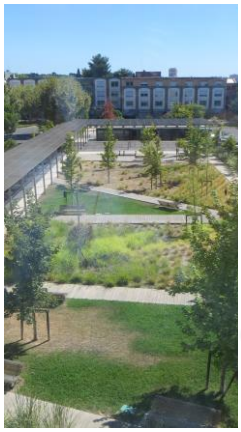

CONTRAT DE SEJOUR EHPAD-USLD

NOM PRENOM DU RESIDENT :

……

DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT :

……

Centre Gérontologique Départemental
176, Avenue de Montolivet 13012 MARSEILLE
Tel : 04 91 12 74 00 – Fax : 04 91 12 76 99 Courriel : cgd@cgd13.fr
www.cgd13.fr

CONTRAT DE SEJOUR : DEFINITION ET REGLEMENTATION

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 intégrées ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal et/ou le référent familial sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. 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, ou au représentant familial. 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.

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, si cela est possible.

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 de l'action sociale, le Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que possible, le consentement de la personne à être hébergée.

LE PRESENT CONTRAT DE SEJOUR EST CONCLU ENTRE :

D'une part,

Le Centre Gérontologique Départemental

Adresse : 176 Avenue de MONTOLIVET BP 50058
13375 MARSEILLE CEDEX 12

Représenté par M. Paul Jacques CHEVALLIER, Directeur adjoint chargé du secteur hébergement,

Et d'autre part,

Mme / M .....
(Indiquer nom et prénom)

Non de jeune fille pour les femmes mariées.....

Né(e) le ..... à .....

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

➢ **ou son représentant légal,**

Représenté(e) par M. ou Mme :
(Indiquer nom, prénom, adresse, et lien de parenté, éventuellement)

.....

.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser)
☐ Tuteur
☐ Curateur
☐ Mandataire spécial
(Dans tous les cas, joindre une copie du jugement)

➢ **ou sa famille,**
Représentée par M. ou Mme :……..……
Lien de parenté : ……
Adresse : ……
……Tel : ……

Il est impératif de prévenir le bureau des entrées en cas de changement d'adresse. Une boite à lettre est à votre disposition pour y déposer un courrier notifiant votre nouvelle adresse.

☐ **Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée**

A compter du ....., date d'entrée du résident dans l'EHPAD ou en unité d'USLD (Jean Masse, Tour Blanche), il comporte une période probatoire fixée à un mois. Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de rompre le contrat sans indemnités.

☐ **Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée (hébergement temporaire)**

Du ..... au ..... Il comporte une période probatoire proportionnelle au nombre de jours prévus (10% du nombre de jours prévus dans la limite d'un mois). Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de rompre le présent contrat sans indemnités.

Les conditions de prise en charge des résidents sont les mêmes, qu'il s'agisse d'un hébergement temporaire ou définitif.
La date d'entrée du résident est fixée par accord entre les parties.
Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident accepte que :

- Son nom et son prénom soient affichés sur la porte de sa chambre
  Oui ☐ Non ☐ Ne peut répondre ☐
- Une photo d'identité soit insérée dans son dossier de soin informatisé
  Oui ☐ Non ☐ Ne peut répondre ☐
- Des photos de lui puissent être prises lors des animations et diffusées en interne
  Oui ☐ Non ☐ Ne peut répondre ☐

**cocher les cases correspondant aux choix retenus.*

SOMMAIRE

I - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

1.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement
1.2 La restauration
1.3 Le linge et son entretien
1.4 L'animation
1.5 Les autres prestations
1.6 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.

II- SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

2.1 Soins médicaux
2.2 Soins infirmiers et paramédicaux
2.3 La personne de confiance
2.4 Unité UHR
2.5 Unité PASA

III- COUT DU SEJOUR

3.1 Montant des frais de séjour

IV- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

4.1 Hospitalisation et absences pour convenances personnelles
4.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

V-. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

5.1 Délai de rétractation
5.2 Révision
5.3 Résiliation volontaire
5.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement
5.5 Résiliation pour décès

VI- RESPONSABILITES RESPECTIVES

VII- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

VIII- ANNEXES

8-1 **Liste des personnes qualifiées**
8-2 **Conseils pour vivre votre séjour en toute tranquillité**

I - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document intitulé « Règlement intérieur » de l'établissement et remis au résident avec le présent contrat. Toute modification dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toute modification leur est communiquée.

Article 1-1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

A la date de la signature du contrat, est attribué à M. /Me .....

La chambre .....avec ☐ 1 lit ☐ 2 lits
●Un fauteuil
●Une table de nuit
●Un adaptateur
●Un placard
Dans le secteur .....

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique permettant de brancher un poste de téléphone à disposition du résident ou apporté par lui-même s'il le souhaite. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident mais il peut recevoir des appels de l'extérieur.

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que la maintenance et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire.

Le résident, dans la limite de la superficie de la chambre, peut apporter des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, tables, chaises, photos, ...). Le résident peut notamment apporter son poste de télévision, et le raccorder aux prises prévues à cet effet dans sa chambre. Néanmoins, toute installation d'équipement électrique ne pourra se faire qu'après avoir transmis à l'établissement soit une attestation fournie par un professionnel selon laquelle l'appareil ne présente pas de risque électrique, soit la copie de la facture si l'appareil est neuf.

Le résident assure la maintenance de ses objets personnels, mobiliers, etc. Par ailleurs, les appareils électriques personnels (télévision, lampe de chevet, poste de radio...) doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Les services techniques de l'établissement devront réaliser une vérification de ces appareils, avant leur branchement. **S'il y est assujetti, la redevance due pour son poste de télévision est à la charge du résident.**

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif. Un changement du lieu d'hébergement peut par exemple intervenir soit à la demande du résident pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement du service le permettent, **soit à la demande du cadre du service ou du médecin responsable de l'unité, si l'état de santé et/ou de dépendance du résident le nécessite.**

Article 1-2 La restauration

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les trois repas : petit déjeuner, déjeuner et dîner. Une collation est également proposée.
Les repas peuvent être pris en salle à manger ou en chambre selon le souhait du résident.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Une diététicienne en assure le contrôle et peut intervenir à la demande du résident.

L'établissement peut assurer les repas pour les invités des résidents sous réserve de disponibilité et de réservation selon le nombre de personnes. Le prix du repas extérieur est fixé chaque année par le Conseil de Surveillance et affiché dans l'établissement.

Article 1-3 Le linge et son entretien

Le linge de lit est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement. Ce dernier assure également l'entretien des vêtements et du linge de toilette, **sauf demande du résident ou de son entourage auprès du cadre du service.**

Les vêtements sont marqués du nom du résident et badgés par l'établissement **à son arrivée même si la famille entretient elle-même le linge du résident**. Cette marque doit pouvoir résister aux lavages multiples (tissée et cousue). Un inventaire détaillé est effectué en présence du résident ou de son entourage et de **l'aide-hôtelière.**

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, fourrure, cuir...) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

L'entretien de ce type de vêtements est obligatoirement à la charge du résident. Si par mégarde, ces vêtements, nécessitant un entretien particulier, étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

Par ailleurs, nous vous recommandons de garder les factures des vêtements quand cela est possible. En cas de perte de vêtement validée par l'établissement, et sur demande écrite, une facture vous sera demandée. Sans cette preuve d'achat, aucun remboursement ne pourra être effectué. Un coefficient d'usure pourra être appliqué.

Article 1-4 L'animation

Le programme mensuel des animations est affiché dans chaque service sur des panneaux information animation. Des animateurs assistés du personnel et d'associations de bénévoles proposent de nombreuses activités : ateliers, gymnastique douce, sorties achats, promenades à l'extérieur, spectacles, repas à thème.

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

Article 1-5 Les autres prestations

Une permanence coiffure est assurée au sein même de l'établissement, selon des horaires signalés par affichage. Les rendez-vous peuvent être pris auprès de la coiffeuse ou d'un soignant.

Article 1-6 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Sont assurés : les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps, (rasage, coiffure, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation).

Les protections à usage unique sont fournies dans la prestation et comprises dans le tarif afférent à la dépendance.

Le personnel de l'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

II - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence des soins 24 heures/ 24 heures : IDE, AS, médecin.
Le médecin responsable de l'unité, le cadre de santé et les infirmières sont à la disposition des résidents et des familles pour toutes informations relatives à la surveillance médicale et à la dispensation des soins.
Les informations médicales sont consignées dans le dossier patient qui comporte une partie informatisée, sauf opposition formalisée du résident ou du patient. Une déclaration à la CNIL est effectuée.

Article 2-1 Soins médicaux

Le médecin responsable de l'unité a, dans le cadre de ses missions, la responsabilité de la surveillance médicale assurée dans l'établissement.
L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Pour une majorité d'entre eux, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge des résidents. Par conséquent, si les résidents ou leurs familles étaient amenés à en acheter en dehors de l'établissement, ceux-ci resteraient à leur charge.
Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.
Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Article 2-2 Soins infirmiers et paramédicaux

Les soins infirmiers sont assurés par l'équipe soignante de l'établissement.
Le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre de santé ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation utilisées spécifiquement en gériatrie.
Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées sur place : kinésithérapie, psychologue, séances de psychomotricité, séances d'orthophonie et d'ergothérapie. Ceci est en lien avec la capacité de l'établissement à recruter ces collaborateurs paramédicaux.

Article 2-3 La personne de confiance

Selon le 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, le résident peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche.

Cette désignation est faite par écrit dans le document que vous avez rempli avant ou à votre admission (document joint au contrat de séjour). Elle est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

Ainsi dans le cas où la personne hébergée le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des «soins» sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. La personne de confiance peut ainsi être distincte du représentant légal qui accompagne la personne accueillie.

En USLD, la désignation de la personne de confiance est faite auprès de l'équipe soignante. Elle est notifiée sur la fiche désignation d'une personne de confiance du dossier médical.

Article 2-4 Unité UHR (Unité d'Hébergement Renforcée)

Au sein du pavillon Estaque, une UHR (Unité d'Hébergement Renforcée) a été mise en place sur l'unité Niolon. Elle propose sur un même lieu, dans un environnement architectural adapté, l'hébergement, les soins, les activités sociales et thérapeutiques pour 15 résidents ayant des troubles du comportement sévères.

Activités spécifiques UHR
- Prise en charge des troubles du comportement lors de la toilette, de la prise des repas
- Activités de stimulation cognitive et de mémoire
- Activités autour de la gymnastique douce, de la motricité et d'activités sensorielles (relaxation, espace Snoezelen)
- Activités sociales, en groupe
- Prise en charge individuelle ou collective.

Personnel spécifique UHR
Le personnel soignant, formé, est dédié à cette prise en charge, notamment avec des assistants de soins en gérontologie et un(e) ergothérapeute ou psychomotricien(ne).

Critères d'admissions
Résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, compliquée de symptômes psycho-comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents.

Critères de sortie :
La décision de sortie est prise en équipe sur avis du médecin responsable de l'unité devant la diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue ou la perte d'autonomie.

Article 2-5 Unité PASA (Pôle d'Activité de Soins Adaptés)

Le PASA situé au 1er étage du pavillon Jean Masse accueille 12 résidents qui doivent avoir un diagnostic de démence posé et qui nécessitent une prise en charge adaptée afin de diminuer les troubles du comportement par une prise en charge non médicamenteuse.

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) est un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD ayant des troubles du comportement modérés.
Les horaires d'ouverture sont :
9h00-16h00 du lundi au vendredi.

Activités spécifiques PASA :

- Activités de stimulation cognitive et de mémoire
- Activités autour de la gymnastique, de la motricité et de la relaxation (espace Snoezelen)
- Ateliers artistiques
- Activités sociales, en groupe
- Prise en charge individuelle ou en groupe
- Jardin des sens.

Espaces spécifiques dédiés au PASA :

- 1 cuisine thérapeutique
- 2 salles d'activités
- 1 salle Snoezelen
- 1 jardin thérapeutique.

Personnel spécifique PASA
En complément du personnel intervenant déjà dans l'EHPAD, l'équipe qui est dédiée au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés est composée :
-d'une ergothérapeute,
-d'un assistant de soins en gérontologie.
Une art-thérapeute intervient ponctuellement

Critères d'admissions

- Résident en hébergement permanent, présentant une maladie neurodégénérative de type Alzheimer ou apparentée, avec des troubles du comportement modérés. Ces troubles sont évalués en équipe multidisciplinaire.

III – COUT DU SEJOUR

L'établissement est signataire d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental des Bouches du Rhône, dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents hébergés.

Ces décisions sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Article 3-1 Montant des frais de séjour

● 3.1.1 Frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières sont facturables selon un tarif révisable chaque année par un arrêté du Président du Conseil Départemental. Ce tarif est consultable dans l'établissement. Il est mis en ligne sur Internet. Les sommes dues au titre de l'hébergement sont payées mensuellement et à terme échu après réception d'un titre de recettes émis avant le deuxième jour du mois suivant le mois facturé. Le paiement est effectué auprès de Mr l'Inspecteur Divisionnaire des Finances

Publiques de la Trésorerie Marseille Hospitalière. Le paiement en ligne est en place depuis début juillet 2020.

Les résidents à l'Aide Sociale
Les résidents en attente d'admission à l'Aide Sociale devront verser en provision le montant de leur pension dont 10% leur seront reversés au titre de l'argent de poche. Les 90% restant étant reversés au Conseil Départemental en cas de prise en charge ou déduits du montant leur restant à payer en cas de refus.

●3.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie *:*

Le montant du tarif dépendance est arrêté par le Président du Conseil Départemental dans les mêmes conditions que le tarif d'hébergement.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. En ce qui concerne le Centre Gérontologique Départemental l'APA est versée à l'établissement directement. Le GIR est révisé au moins une fois par an et en cas de modification de l'état de dépendance du résident. Le tarif dépendance peut être au moins révisé chaque année. Le nouveau tarif est mis en ligne sur le site Internet du CGD.

▪Le résident « payant » :
Les résidents dont l'ancien domicile est situé à Marseille ne doivent verser que la partie « ticket modérateur » correspondant au tarif GIR 5 et 6, l'APA étant directement versée par le Conseil Départemental à l'établissement.
Pour les résidents originaires d'autres départements, le résident perçoit lui-même le montant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Le tarif dépendance lui est facturé en totalité ainsi que le tarif hébergement sur le même titre de recettes.

▪Le résident bénéficiaire de l'Aide Sociale :
Dans l'attente de l'accord d'admission à l'Aide Sociale, les règles de versement du tarif dépendance sont les mêmes que pour le résident payant (voir paragraphe précédent).
Après notification de l'accord d'admission à l'Aide Sociale, le montant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versé directement à la Trésorerie.

● 3.1.3 Frais liés aux soins :

L'ARS verse à l'établissement un montant issu de l'Assurance Maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité « soins » de l'établissement.
L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), la majorité des produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des

autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.
Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- certains soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'Hospitalisation A Domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.
- Certains médicaments

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.
De même, Le résident ne peut recourir et utiliser sa carte vitale pour des prestations déjà facturées à la sécurité sociale ou faisant partie du forfait soins (citées ci-dessus).

IV- CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Article 4-1 Hospitalisation et absences pour convenances personnelles

PAYANTS		**Tarif Hébergement réservation**	**Tarif dépendance**
	Hospitalisation	Tarif Hébergement minoré du forfait hospitalier à partir de la 72ième heure d'absence jusqu'au 30ième jour	Il n'est pas facturé
	Absence pour convenances personnelles*	Application du tarif hébergement pendant 35 jours pour une année civile.	Il n'est pas facturé
AIDE-SOCIALE	**Hospitalisation**	Maintien de la prise en charge financière pendant 30 jours. Au-delà, l'établissement se réserve le droit de disposer de la chambre.	
	Absence pour convenances personnelles*	Au-delà de 35 jours, si le résident désire conserver sa chambre les frais d'hébergement seront dus en totalité, déduction faite du forfait restauration	

*Nota bene : Avant toute période de congé, le résident devra, huit jours avant, informer le Cadre de Santé ou le Directeur de ses dates d'absence.

Article 4-2 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Toutefois, la facturation peut être ajustée d'un commun accord entre les parties si le résident libère la chambre avant l'échéance du préavis et si, dans le même temps, l'établissement est en mesure d'attribuer la chambre à un nouveau résident.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à la date du décès. Pour les résidents bénéficiant de l'Aide Sociale, la facturation s'arrête la veille du décès, si le résident est hors de l'établissement, ou le jour du décès s'il est dans l'établissement. Dans ce cas, l'établissement pourra disposer de la chambre dès la date de fin de facturation.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération du logement.

V - REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

Article 5-1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code d'Action Sociale et des Familles, 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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Article 5-2 Révision

Les éventuelles modifications des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de mises à jour conclus dans les mêmes conditions.

Article 5-3 Résiliation Volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment.
Notification en est faite à la direction de l'établissement 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.

Le logement est libéré par le résident (mobilier et objets personnels compris) au plus tard à la date prévue pour le départ.

Article 5-4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

•5.4.1 Résiliation pour non-respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect des présentes dispositions et/ou du règlement de fonctionnement,
le résident reçoit une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception. Si cette mise en demeure reste infructueuse, durant une période d'un mois, la Direction se réserve le droit de résilier le présent contrat.

•5.4.2 Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.
En cas d'échec de cet entretien, le Directeur arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat et le notifie par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal ou à sa famille.

Le logement est alors libéré par le résident (mobilier et objets personnels compris) dans un délai de trente jours après réception de la décision.

•5.4.3 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée, 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 son représentant légal, selon les règles de poursuites appliquées par la Trésorerie.
En cas d'échec de ces poursuites, le Directeur de l'établissement assignera par voie d'huissier de justice le résident et/ou ses obligés ou co-obligés alimentaires devant le juge des Affaires Familiales.
La régularisation doit intervenir dans un délai de trente jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

•5.4.4 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'unité, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin de l'unité. Une unité plus appropriée au sein de l'établissement est proposée aux parties concernées.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin de l'unité. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'unité d'accueil, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais du changement d'unité proposé qui est confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans les deux cas, un refus de la famille peut provoquer une rupture du contrat de séjour.

Article 5-5 Résiliation pour décès

Le représentant légal ou les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès du résident, par tous les moyens et par lettre recommandée avec accusé de réception, s'ils n'ont pu être joints par téléphone. Le Directeur de l'établissement, dans la mesure de ses possibilités, favorisera la mise en œuvre des dernières volontés du résident recueillies dans son dossier de soins. Le logement est libéré dans un délai de sept jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date de décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

• 5.5.1 Restitution et conservation : biens mobiliers/argent/ et affaires personnelles

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 à la trésorerie, le comptable étant seul habilité à les restituer.
Concernant les vêtements, par mesure d'hygiène et de sécurité, ils doivent être retirés 8 jours après le décès. Dans le cas contraire, ils seront recyclés.
Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés **30 jours après le décès ou le départ définitif, dans le cas où l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.**

VI - RESPONSABILITES RESPECTIVES

Eu égard à son statut public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique de la responsabilité administrative et du droit administratif, 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 tiers sont définies par le Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

L'assurance de l'établissement couvre également la responsabilité civile encourue par les personnes hébergées de manière permanente, pour les dommages corporels et/ou matériels causées par elles ou du fait des matériels et mobiliers qu'elles peuvent détenir dans les locaux.

Toutefois, sont exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident.

En conséquence, les résidents n'ont pas l'obligation de conserver une assurance personnelle, sauf s'ils possèdent un patrimoine personnel, notamment immobilier, en dehors de l'hébergement.

Biens et objets personnels

Une information 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 est affichée dans chaque chambre.

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention des décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Le dépôt des biens de valeur dont le résident peut avoir un usage courant (monnaie, chéquier, cartes bancaires,...) peut être effectué à la régie des recettes puis déposés au coffre. Ils sont enregistrés sur un registre côté à 4 exemplaires : un exemplaire est remis au déposant, un deuxième reste dans le dossier administratif de la personne, un troisième est joint aux objets dans la pochette et le dernier est conservé en souche.

Les retraits sont effectués à la régie par le déposant, ou toute autre personne accompagnée d'un témoin sur présentation du document de dépôt. Pour cela le cadre de santé devra prévenir le régisseur ou son suppléant 72 heures avant la sortie.
A défaut, le déposant devra effectuer le retrait auprès du trésorier, ou à la régie 72 heures plus tard.

- En cas de perte de la quittance remise lors du dépôt :

  1er cas = le déposant se présente
  Il doit justifier de son identité et signer le bon de retrait.
  2ème cas = Un tiers se présente
  Il doit présenter une procuration du déposant, une pièce d'identité du déposant et justifier de sa propre identité.

En cas d'incapacité physique ou mentale du déposant, pour signer, un tiers devra se présenter avec un certificat médical attestant de l'incapacité de signer du déposant, un justificatif d'identité du déposant et du tiers et une attestation de « porte fort »

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. 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.

L'argent de poche des résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou d'une mesure de protection (tutelle, curatelle) est versé sur leur compte bancaire personnel par le Trésorier Hospitalière de Marseille.

VII - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Le présent contrat est établi conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,

PIECES JOINTES AU CONTRAT

- ☐ Le document « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- ☐ Un avenant (projet personnalisé réalisé dans les 6 mois qui suivent l'entrée) précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge de la personne.
- ☐ Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant.
- ☐ Eventuellement, une copie du contrat obsèques du résident.
- ☐ Eventuellement, les volontés du résident sous pli cacheté.
- ☐ Eventuellement, une feuille de dépôt de biens.
- ☐ Une attestation autorisant le transfert du corps par les pompes funèbres en cas de décès.
- ☐ La fiche sur la personne de confiance

SIGNATURES

Fait à ..... le .....20……..
En double exemplaire

Par délégation
Le Directeur adjoint chargé du secteur hébergement
Paul Jacques CHEVALLIER

Le résident :
Lu et approuvé

Le représentant légal du résident
Lu et approuvé

En l'absence de représentant légal, et si le résident est dans l'incapacité de signer pour des raisons de santé

Pour le résident, la famille :
Lu et approuvé

Le Centre Gérontologique Départemental atteste que le résident, si son état le permet, a été informé de l'objet du présent contrat. Une explication adaptée à son état de santé, pour chaque point du présent contrat, lui a été donnée. Il a également reçu un exemplaire abrégé du Règlement Intérieur de l'Etablissement.

VIII - ANNEXES

ANNEXE 8-1 : Liste des personnes qualifiées

Décision portant nomination de personnes qualifiées pour les établissements et services médico-sociaux

Article 1er : La liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

Les missions de la personne qualifiée

L'encadrement des fonctions de la personne qualifiée

La personne qualifiée intervient au sein des établissements sociaux et médico-sociaux définis à l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles, notamment concernant les secteurs de l'enfance, du handicap, des personnes âgées et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques ou sociales

Elle intervient sur demande de l'usager ou de son représentant légal et selon toutes les modalités possibles : **elle ne peut donc pas s'autosaisir**.

Elle accompagne le demandeur d'aide pour lui permettre de faire valoir ses droits qui lui sont notamment reconnus aux articles L311-3 à L311-9 du code précité au sein des dites structures, à savoir :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité ;
- libre choix entre les prestations (domicile / établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger ;
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- confidentialité des données concernant l'usager ;
- accès à l'information ;
- information sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'usager bénéficie ;
- participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

Coordonnées des autorités compétentes

Adresse unique : personne.qualifiee13@gmail.com

Pour toute catégorie d'accompagnement et de prise en charge médico-sociale :

- Madame Marie Cécile MARCELLESI, cadre retraitée de l'Agence Régionale de Santé PACA
- Monsieur Bruno TANCHE, directeur retraité de l'AMPTA
- Monsieur Francis CHARLET, médecin retraité de l'Agence Régionale de Santé PACA
- Monsieur Djamel BELMOCK, ancien directeur général de l'AMSP
- Madame Jackie BAVET, directrice d'EHPAD à la retraite

ANNEXE 8-2 Conseils pour vivre votre séjour en toute tranquillité

POUR EXERCER VOS DROITS DE CITOYENS

Pour pouvoir voter sans problème

Inscrivez-vous ou demandez à un proche de vous inscrire à la Mairie du 12ème avec votre nouvelle adresse :
Centre Gérontologique Départemental
176 Avenue de Montolivet, - BP 50058 - 13375 Marseille CEDEX 12
L'établissement s'organise pour vous accompagner sur le lieu de vote proche de votre nouveau lieu d'habitation.

POUR PREVENIR LES PERTES ET LES VOLS

Nous vous conseillons :

•De ne pas garder sur vous d'objet de valeur.

D'Identifier ou de faire identifier :
• Votre appareil dentaire. Si vous devez le refaire, demandez à votre dentiste d'insérer dans la prothèse une puce électronique ou de graver dans la résine un nom ou n° afin de permettre l'identification du propriétaire.
•Vos lunettes : mettez une étiquette à l'intérieur
•Vos vêtements : apportez vos vêtements aux aides-hôtelières des services pour qu'elles les marquent.

POUR COMMUNIQUER AVEC VOTRE FAMILLE

Pensez à demander à vos proches d'informer l'établissement lorsqu'ils changent d'adresse et/ou de téléphone.

•Des courriers leur sont adressés dans l'année pour les informer des manifestations.
•Si vous êtes dans la partie EHPAD, vos parents seront sollicités pour se présenter et voter lors des élections du Conseil de la Vie Sociale. Si l'établissement n'a pas leurs coordonnées, il **ne pourra leur adresser le matériel** pour le vote par correspondance.