

**Résidence « Les Ecureuils »**

**EHPAD - SMTI - HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

**UHR - ACCUEIL DE JOUR**

---

**CONTRAT DE SEJOUR**

---

NOM : **A REMPLIR**

Prénom : **A REMPLIR**

HEBERGEMENT DURABLE EHPAD

HEBERGEMENT TEMPORAIRE

HEBERGEMENT UHR

SMTI

**CASE A ACTIVER**

La résidence « Les Ecureuils » est rattachée au Centre Hospitalier d'USSEL qui est un établissement public de santé.

Le présent contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et de la personne accueillie et ses dispositions sont complétées par le règlement de fonctionnement joint.

Les personnes appelées à signer ce contrat sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

# SOMMAIRE

<b>I – Définition des objectifs de la prise en charge</b>	<b>p. 4</b>
<b>II – Conditions d’admission</b>	<b>p. 4</b>
<b>III – Durée du Séjour</b>	<b>p. 5</b>
<b>IV – Description des prestations assurées par l’établissement</b>	<b>p. 5</b>
1) Logement	p. 5
a. Description du logement	p. 5
b. Entretien du logement	p. 6
c. Eau, électricité, chauffage	p. 6
d. Téléphone et télévision	p. 6
2) Restauration	p. 6
3) Le linge et son entretien	p. 7
4) Vie sociale, loisirs, culture	p. 7
5) Autres prestations	p. 8
<b>V – Soins et surveillance médicale et paramédicale</b>	<b>p. 8</b>
<b>VI – Coût du séjour</b>	<b>p. 9</b>
1) Dépôt de garantie	p. 9
2) Les frais de séjour	p. 9
3) Facturation en cas d’absence de la Résidence	p. 10
<b>VII – Conditions de résiliation du contrat</b>	<b>p. 11</b>
1) Résiliation en cas de départ volontaire	p. 11
2) Résiliation pour défaut de paiement	p. 12
3) Résiliation pour méconnaissance du règlement intérieur ou incompatibilité avec la vie en collectivité	p. 12
4) Résiliation pour inadéquation de l’état d’autonomie de la personne accueillie aux possibilités d’accueil de l’établissement	p. 12
5) Résiliation pour décès	p. 12
<b>VIII – Responsabilités respectives de l’établissement et de la personne accueillie</b>	<b>p. 13</b>
1) Principes généraux	p. 13
2) Biens ou objets personnels appartenant à la personne accueillie	p. 13
<b>IX – Dispositions diverses</b>	<b>p. 14</b>
1) Dons et libéralités au profit des membres du personnel	p. 14
2) Actualisation du contrat de séjour	p. 14

A  
R  
E  
M  
P  
L  
I  
R

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part, Monsieur ou Madame .....

Né(e) le ...../...../..... à .....

Demeurant à

Ou

Assisté ou représenté par un mandataire judiciaire

.....  
*(Nom de ce dernier et copie du jugement de nomination, annexés aux présentes)*

Ou

Représenté en vertu d'un mandat joint par.....  
*Nom de ce dernier*

Lien de parenté .....

Dénommé ci-après « le résident »

D'autre part, La Résidence « Les Ecureuils » – Centre Hospitalier d'USSEL  
2 rue du Docteur Rouillet - 19200 USSEL

Représentée légalement par son Directeur Monsieur Jean-Luc DAVIGO,

Dénommé ci-après « l'établissement »

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

## **I - DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un avenant au contrat de séjour est établi dans les six mois qui suivent l'admission. Cet avenant vient définir et préciser, avec l'usager ou son représentant légal, les objectifs de la prise en charge et les prestations adaptées à la personne. Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée (projet de vie individualisé).

## **II - CONDITIONS D'ADMISSION**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins soixante ans (sauf dérogation) en hébergement durable ou temporaire.

### **Hébergement durable**

L'établissement accueille toute personne quel que soit son degré d'autonomie ou ses pathologies. Les résidents sont répartis en 4 unités dont 2 sont spécifiquement adaptées à l'accueil des personnes présentant des troubles cognitifs ; l'une d'entre elles (Unité d'Hébergement Renforcé) accueille de façon temporaire des résidents ayant des troubles du comportement sévères (évalués selon des grilles spécifiques).

Le choix de l'unité d'accueil d'un résident est prononcé par le médecin coordonnateur Chef de Pôle, au vu du dossier médical

Une Commission des Admissions (médecin Chef de Pôle, cadres, assistantes sociales, psychologue) se réunit régulièrement pour étude des dossiers d'admission

L'admission est prononcée par le Directeur sur avis du médecin coordonnateur Chef de Pôle et au vu du dossier administratif. Le médecin traitant est informé de cette admission.

**Le Directeur s'assure que la personne accueillie est informée de son admission et qu'elle l'accepte.**

### **Particularités de l'hébergement temporaire**

L'hébergement temporaire peut être programmé ou bien proposé en urgence selon les disponibilités (depuis le domicile, un service hospitalier ou une autre structure).

Les résidents sont accueillis quel que soit leur lieu de résidence pour une durée d'hébergement fixée au moment de la demande d'admission.

Une place est proposée et acceptée en fonction de la disponibilité des 5 chambres d'hébergement temporaire quelle que soit l'unité d'accueil et selon le planning annuel de réservation.

### III – Durée de séjour

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du **A REMPLIR**
- une durée déterminée du **A REMPLIR** au **A REMPLIR**

La date d'entrée de la personne accueillie est prévue d'un commun accord entre les parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations, même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

### IV – Description des prestations assurées par l'établissement

Le tarif journalier hébergement de la Résidence « Les Ecureuils » à la charge de la personne accueillie ne comporte aucun supplément et constitue donc un « tout compris ».

Les différentes prestations particulières mises à la disposition de la personne accueillie sont décrites dans le document « Livret d'Accueil » (remis avec le dossier d'admission).

L'ensemble des prestations mises à disposition est compris dans les tarifs journaliers (hébergement, dépendance, soins) sauf la télévision, le téléphone, le marquage du linge personnel et les prestations de coiffure et d'esthétique.

#### 1) Logement

##### a) DESCRIPTION DU LOGEMENT

M **A REMPLIR** est accueilli(e) dans la chambre n° **A REMPLIR**, chambre individuelle d'une superficie de **A REMPLIR** m<sup>2</sup>.

A titre exceptionnel et pour des raisons médicales ou d'organisation il peut être procédé au cours du séjour au transfert du résident dans une autre chambre ; celui-ci et sa famille doivent être préalablement informés. Il est impératif, du fait du bénéfice de l'APL, de notifier le changement à la caisse.

Un état des lieux contradictoire et écrit, comportant la description des équipements et des éléments mobiliers du logement, est dressé et figure en annexe du présent contrat. Il sera effectué lors de l'admission par le Cadre de Santé avec le résident et/ou son représentant (à défaut par une deuxième personne professionnelle de l'établissement) ainsi qu'à la libération de la chambre.

Si une personne accueillie se rend responsable de détérioration des locaux et de mobilier, les réparations ou le renouvellement seront à sa charge.

Dans la limite de la place disponible, la personne accueillie peut installer des éléments de mobilier personnel en dehors de la literie et de tout tissu non traité anti feu.

Certains appareils (électriques notamment) ne peuvent être installés qu'après avis des services techniques de l'établissement.

Pour lutter contre les risques d'incendie et garantir la sécurité de tous, **les logements sont « non-fumeurs »**.

#### b) ENTRETIEN DU LOGEMENT

Les tâches de ménage sont assurées par le personnel de la résidence. Toutefois, la personne accueillie est encouragée, dans la mesure de ses possibilités et dans le but de maintenir son autonomie, à assurer elle-même, si elle le souhaite, certaines tâches.

Toutes les réparations des équipements mis à disposition par l'établissement sont assurées et prises en charge par l'équipe d'entretien du Centre Hospitalier.

#### c) EAU, ELECTRICITE, CHAUFFAGE

L'ensemble de ces prestations est fourni par l'établissement et est compris dans le tarif journalier hébergement.

#### d) TELEPHONE ET TELEVISION

Chaque chambre est équipée pour recevoir un poste téléphonique et un poste de télévision.

Le poste téléphonique est à disposition dans la chambre mais le résident peut se munir de son poste téléphonique personnel dans la mesure de la compatibilité des connections avec celles de la structure.

Le numéro de téléphone de la chambre sera communiqué lors de l'admission.

La facturation des communications apparaîtra sur une facture spécifique.

Le résident ou sa famille :

- souhaite bénéficier d'une ligne téléphonique pour émettre et recevoir des appels
- souhaite bénéficier d'une ligne téléphonique pour recevoir uniquement des appels
- ne souhaite pas de ligne téléphonique

L'installation d'un téléviseur dans la chambre est à la charge de la personne accueillie. Une attestation de bon fonctionnement de l'appareil doit être fournie (attestation remise avec le dossier d'admission).

Les réparations du téléviseur restent à la charge du résident.

Des postes de télévision sont mis à disposition dans les différents salons de la résidence.

## 2) Restauration

Le petit déjeuner, le déjeuner, les collations, le dîner sont assurés par l'établissement et sont compris dans le tarif journalier hébergement. Aucun supplément de prix ne sera demandé.

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation et dîner) sont servis en salle à manger. Ce n'est qu'en cas de difficulté particulière et/ou ponctuelle, sur décision de l'équipe soignante, que les repas peuvent être servis en chambre.

Les horaires des repas sont les suivants :

- Petit-déjeuner de 8H00 à 9H00
- Déjeuner de 12H00 à 13H30
- Collation à 16H
- Dîner de 18H45 à 20H00

Toutefois ces horaires sont adaptés aux éventuels besoins spécifiques des résidents (alimentation fractionnée, collation nocturne...)

Les menus sont établis par une diététicienne et cette dernière, ainsi que le médecin coordonnateur, surveillent l'état nutritionnel de chaque personne accueillie, en lien avec l'équipe soignante.

Lors de l'entrée d'un résident, son régime est respecté ainsi que ses goûts et la texture de ses repas.

Toute personne qui souhaite prendre un repas avec un résident doit informer l'équipe soignante au moins 24 heures à l'avance; celle-ci en fera la commande.

Les frais des repas des accompagnants seront notifiés sur une facture spécifique.

### **3)Le linge et son entretien**

L'ensemble de la literie, les serviettes et gants de toilette ainsi que les serviettes de table sont fournis et entretenus par l'établissement ; cette prestation est comprise dans le tarif journalier hébergement.

Lors de son admission le résident doit être muni d'un trousseau (Cf. dépliant remis avec le dossier d'admission) qu'il lui appartient de renouveler autant que de nécessaire ou sur demande de l'équipe.

Les vêtements du résident doivent être marqués (**nom, prénom, EHPAD Ussel**) exclusivement avec des étiquettes cousues. Dans ce cas, ils peuvent être entretenus par l'établissement.

En cas de marquage non conforme, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

En cas d'impossibilité pour les proches de marquer les effets personnels, l'établissement propose une prestation de marquage de linge dont le tarif est arrêté chaque année.

Le trousseau peut également être entretenu par la famille si elle le désire.

Il est déconseillé aux résidents de confier du linge fragile (laine, thermolactil, soie...) à la blanchisserie de l'établissement car le traitement industriel est susceptible de les endommager.

### **4)Vie sociale, loisirs, culture**

Les actions d'animation régulières sont organisées par l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation.

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



Tout résident est susceptible de participer à des animations extérieures.

L'Association « L'Âge d'Or » soutient le projet d'animation de la résidence.

Les personnes accueillies et leur entourage ont la possibilité d'en devenir membre en s'acquittant d'une adhésion auprès du secrétariat de la Résidence.

Des précisions complémentaires sur les actions d'animation organisées par l'établissement figurent dans le document « Livret d'Accueil ».

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Le résident est libre d'autoriser, ou de refuser, la publication ou la reproduction des prises de vue le concernant. Il fait connaître son choix en cochant la case qu'il convient ci-dessous :

- Je refuse
- J'accepte

Dans l'hypothèse ou ayant accepté la publication ou l'affichage, le résident constate qu'une prise de vue l'indispose, il peut en demander le retrait. Pour une diffusion externe d'un support tel que le livret d'accueil ou le site internet, le résident doit être sollicité au préalable et donner son accord expresse par écrit ; il est libre de refuser.

La résidence est régulièrement sollicitée par la presse ou d'autres médias désireux de réaliser un article ou un reportage. L'autorisation relève du directeur. Cette autorisation ne dispense pas le journaliste de solliciter un accord préalable écrit du résident.

## **5)Autres prestations**

Les personnes accueillies peuvent bénéficier des services qu'elles choisissent librement (coiffeur, esthétique...) et en assurent directement le coût.

# **V – Soins et surveillance médicale et paramédicale**

## **Prise en charge des soins médicaux et paramédicaux**

L'établissement assure une permanence médicale et soignante 24h/24h. La surveillance médicale nocturne est assurée par une équipe de nuit composée d'un(e) infirmier(e), d'aides-soignant(e)s et d'agents de services hospitaliers.

Un médecin hospitalier est d'astreinte chaque nuit et week-end.

Il est appelé en cas de besoin.

La qualité des soins et de la surveillance médicale est sous la responsabilité du médecin coordonnateur Chef de Pôle. Une organisation est arrêtée selon chaque unité en fonction de ses spécificités (annexe n°3).

Les soins paramédicaux sont assurés par des professionnels de santé rémunérés directement par l'établissement.

L'établissement prend en charge dans le cadre du forfait soins global :

- la rémunération du médecin coordonnateur et des médecins salariés de l'établissement,
- l'ensemble des médicaments, sauf médicaments exceptionnels,
- le petit matériel médical,
- les examens de biologie,

- la rémunération des auxiliaires médicaux libéraux (pédicure, kinésithérapeute) lorsque leur intervention relève d'une prescription,
- les soins infirmiers sont assurés par le personnel salarié de l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge les prestations non prises en compte dans le tarif journalier afférent aux soins (art R314-168 du Code de l'Action Sociale et des Familles), à savoir :

- les transports sanitaires,
- les consultations de spécialistes,
- les explorations fonctionnelles (radiologie, radiothérapie, endoscopie...),
- les hospitalisations et interventions chirurgicales ainsi que les actes annexes à ces dernières,
- les prothèses et les matériels d'aide au déplacement.

**Il est donc important que les personnes accueillies conservent une couverture maladie complémentaire (mutuelle ou assurance).**

Les professionnels de santé libéraux appelés à intervenir au sein de l'établissement, sont tenus de conclure avec ce dernier le contrat prévu à l'article R 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux.

Toute personne accueillie dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel de santé appelé par elle à intervenir dans l'établissement et ayant signé le contrat prévu ci-dessus.

Tous les actes d'aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (alimentation, toilette, habillage, déshabillage, déplacements à l'intérieur et à l'extérieur, incontinence, aide à la rédaction de courrier et aux démarches administratives et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie) sont, en tant que de besoin, assurés par le personnel salarié de l'établissement.

L'établissement accompagne la personne accueillie dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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.

Le type d'aide que nécessite la personne accueillie est consigné, après évaluation, dans le dossier de soin individuel et régulièrement réévalué.

## **VI – Coût du séjour**

**1) Il n'est pas demandé de dépôt de garantie**, de provision, d'arrhes ou d'acompte (sauf dans le cas d'une demande en cours d'aide sociale à l'hébergement).

### **2) Les frais de séjour**

Le tarif des prestations comporte, depuis le 1er janvier 2002 :

- un tarif soins,
- un tarif hébergement,

- Un tarif dépendance.

Le tarif soins est pris en charge par la caisse d'assurance maladie.

Le tarif hébergement et le tarif dépendance sont à la charge du résident.

Le tarif hébergement est diminué, le cas échéant, du montant de l'aide personnalisée au logement (APA).

Le tarif hébergement est le même pour tous les résidents.

Le tarif dépendance varie en fonction du degré de perte d'autonomie du résident qui est réévalué chaque année au mois d'octobre avec prise d'effet au 1er janvier de l'année suivante (groupe iso ressources de la grille AGGIR).

Les tarifs hébergement et dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Conseil Départemental de la Corrèze.

Les tarifs sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage et notifiés par courrier aux personnes qui en assurent le règlement, ils figurent en annexe du présent document.

A l'occasion de la révision des tarifs de prestations, le résident reçoit un formulaire actualisé à retourner signé au responsable du bureau des admissions (copie du document en annexe **A AJOUTER**).

Le résident ou son représentant s'engage à régler chaque mois, à terme échu chez le comptable de l'établissement, Receveur du centre des impôts d'Ussel, les frais de séjour pour la part restant à sa charge.

**Les bénéficiaires de l'aide sociale** conservent la disposition d'un montant minimum garanti de leurs revenus. Ce montant, réévalué chaque année, est fixé par voie réglementaire.

Dans le cas où les tarifs n'ont pas été notifiés à l'établissement avant le 1er janvier de l'exercice auquel ils se rapportent, les frais de séjour sont facturés et perçus au tarif de l'exercice écoulé.

Dans la mesure où les tarifs journaliers sont fixés après le 1er janvier de l'exercice en cause, les nouveaux tarifs dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire sont calculés en prenant en compte, en application du précédent alinéa, les produits encaissés entre le 1er janvier et ladite date d'effet.

L'établissement satisfait aux critères d'attribution de l'aide personnalisée au logement.

### 3) Facturation en cas d'absence de la Résidence

Les frais de séjour restent dûs en cas d'absence. La durée totale de l'absence est limitée à cinq semaines pour une année civile. Au-delà de cette durée, les résidents sont tenus au paiement de la totalité du tarif

Des règles différentes s'appliquent pour l'hébergement et pour la dépendance (article R 314.204 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Ces règles s'appliquent à l'ensemble des résidents, bénéficiaires ou non de l'Aide Sociale. Deux types d'absence :

- Absence pour convenance personnelle
- Absence pour hospitalisation

En cas d'absence, la facturation est réalisée comme suit :

	Moins de 72h	de plus de 72h à 30 jours	31 jours et plus
<b>CONVENANCE PERSONNELLE</b>			
- Tarif hébergement	Totalité tarif	Tarif minoré par forfait Journalier (18 <sup>E</sup> au 01 01 2016)	Tarif minoré du FH jusqu'au 35 <sup>e</sup> jour puis totalité du tarif
- Tarif dépendance :			
*Talon modérateur(TM)	Non facturé	Non facturé	Non facturé
*Dépendance – TM	Facturée	Facturée jusqu'au 21 <sup>e</sup> jour	Non facturée
<b>HOSPITALISATION</b>			
- Tarif hébergement	Totalité tarif	Tarif minoré par forfait Journalier (18 <sup>E</sup> au 01 01 2016)	Tarif minoré du FH jusqu'au 35 <sup>e</sup> jour puis totalité du tarif
- Tarif dépendance :			
- *Talon modérateur(TM)	Non facturé	Non facturé	Non facturé
- *Dépendance – TM	Facturée	Facturée	Non facturée

Pour les absences pour convenance personnelle, le résident doit informer la direction au moins quarante-huit heures avant son départ.

En ce qui concerne les absences pour hospitalisation, le logement est conservé jusqu'à cinq semaines. Au-delà de cinq semaines, le résident peut, à sa demande, garder son logement ou le restituer à l'établissement; s'il opte pour la première solution, il devra s'acquitter de la totalité du tarif hébergement.

En cas d'absence, le résident peut mettre son logement à la disposition de l'établissement à titre provisoire. Cette mise à disposition provisoire fait l'objet d'un écrit et suppose la libération complète du logement. Dans ce cas de figure, aucun frais de séjour n'est facturé.

## VII - Conditions de résiliation du contrat

### 1) En cas de départ volontaire

Après information de son entourage familial et médical, **la personne accueillie est libre de quitter l'établissement quand elle le souhaite**. Cependant, elle s'engage à notifier sa décision au directeur avec un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la personne accueillie fait l'objet d'une mesure de protection juridique, le consentement du représentant légal est requis.

La chambre devra être entièrement libérée à l'issue du préavis afin de permettre l'accueil d'un nouveau résident. La facturation cesse à la date de sortie sous réserve de la libération complète de la chambre.

## **2) La résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement des frais d'hébergement supérieur à un mois est notifié au résident ou à son représentant et doit être régularisé dans un délai de trente jours.

De même, en cas de notification de rejet de prise en charge des frais d'hébergement au titre de l'aide sociale par le Conseil Départemental, le résident ou son représentant disposera d'un mois pour régler la différence entre le montant des frais d'hébergement dûs depuis la date d'effet de la demande d'aide sociale et le montant des pensions versées pour ladite période.

En l'absence de régularisation dans le délai imparti, une procédure de résiliation du contrat peut être engagée par le directeur de l'établissement.

## **3) La résiliation pour méconnaissance du règlement intérieur ou incompatibilité avec la vie en collectivité**

Le résident en institution dispose de droits, de libertés et de devoirs.

Chaque résident est tenu de respecter le règlement intérieur sous peine d'entraîner la rupture du contrat.

La persistance d'un comportement incompatible avec le bon fonctionnement de l'établissement dans le respect de tous, entraînera la convocation du résident, de sa famille ou de son représentant.

Au cours de cette rencontre, les faits reprochés au résident lui seront clairement notifiés ainsi que l'obligation de quitter l'établissement.

Dès lors, il sera procédé à la recherche d'une nouvelle structure d'accueil pour le résident.

Le conseil de la vie sociale sera tenu informé dans les meilleurs délais.

La résiliation du contrat sera effective dès l'accueil du résident dans sa nouvelle structure.

**Le non respect de l' interdiction absolue de fumer dans le logement constitue un manquement grave qui peut provoquer la résiliation du contrat.**

## **4) Résiliation pour inadéquation de l'état de la personne accueillie aux possibilités d'accueil de l'établissement.**

Si l'évolution de l'état de santé ou d'autonomie de la personne accueillie (aggravation ou amélioration) ne rend plus opportun son séjour dans la structure, le résident ou son représentant légal en sont informés par le médecin coordonnateur. Celui-ci, de concert avec le résident et/ou sa personne de confiance, prend les dispositions nécessaires pour organiser un accueil vers un lieu de vie ou de soins plus adapté.

En dehors du cas d'urgence, la personne accueillie et son représentant légal le cas échéant, doivent consentir à ce transfert.

En cas d'urgence, des mesures peuvent être prises. La personne accueillie, et son représentant légal, le cas échéant, sont informés de ces mesures et de leurs conséquences dans les plus brefs délais.

## **5) La résiliation pour décès**

Le décès met fin au contrat de plein droit.

La chambre doit être libérée par les ayants droits dans les meilleurs délais après concertation avec le médecin ou le cadre du service.

Un inventaire est réalisé, les objets et effets personnels du résident sont mis à disposition des ayants droits.

Le Directeur de la Résidence s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par la personne accueillie. Il est souhaitable que ces volontés soient exprimées au préalable et dans la mesure du possible mises par écrit.

### **Les dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat :**

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération de la chambre (annexe n°2). Des frais de remise en état peuvent être facturés en cas de dégradation du logement du fait du résident ou de ses proches.

## **VIII – Responsabilités respectives de l'établissement et de la personne accueillie**

### **1) Principes généraux :**

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 la personne accueillie dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause, **la personne accueillie doit justifier d'une assurance responsabilité civile** en cours de validité. Elle est appelée à fournir chaque année, à l'échance, une attestation d'assurance pour l'année suivante.

### **2) Biens ou objets personnels appartenant à la personne accueillie :**

Lors de l'entrée dans la résidence et éventuellement ensuite en court séjour, **il est fortement recommandé à la personne accueillie et à son représentant légal, le cas échéant, de déposer les sommes d'argent et objets de valeur** qui sont en sa possession auprès du régisseur de dépôt des malades, pour remise au comptable public.

Lors de chaque dépôt et de chaque retrait, un reçu est remis au résident.

Les objets déposables sont les suivants : sommes en argent liquide, titres et valeurs (actions, obligations, bons du trésor...), pièces en or, pièces démonétisées, testaments olographes, objets de valeur (bijoux, objets précieux...).

L'établissement **ne peut être tenu pour responsable** du vol, de la perte (ou de la détérioration) des sommes d'argent, objets de valeur ou des équipements que le résident aura conservés.

Lors de sa sortie définitive, le résident peut récupérer auprès du trésor public les objets déposés.

En cas de décès, ses héritiers, sur présentation d'un certificat d'hérédité, ou de tout autre document attestant de leur droit à la succession, **peuvent procéder au retrait des objets déposés.**

Le résident et son représentant légal le cas échéant, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information écrite et orale, sur les règles relatives aux biens et objets personnels de valeur, ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des dits objets à la sortie définitive de l'établissement.

## **IX – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1) Dons et libéralités au profit des membres du personnel :**

Le résident s'attache à **ne pas donner de pourboire ou toute autre gratification (don d'objets...) aux membres du personnel** ; il leur est interdit de les accepter et vous les exposeriez à une sanction.

### **2) Actualisation du contrat de séjour :**

Le modèle du présent contrats de séjour de la Résidence a obtenu l'approbation du Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale. Toute actualisation du présent contrat ferait l'objet d'un avenant.

Le présent contrat de séjour est conforme à:

- la Loi du 30 juin 1975
- la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- aux délibérations du Conseil de Surveillance

**Le présent contrat prend effet au A REMPLIR, date correspondante à l'entrée de M A REMPLIR**

Le présent contrat de séjour a été remis à **M A REMPLIR** (ou expédié au résident ou à son représentant légal) le **A REMPLIR**.

Le contrat de séjour doit être signé dans les trois semaines qui suivent sa remise, soit au plus tard le **A REMPLIR**.

Ont participé à la rédaction de ce contrat :

- Le résident
- Et ou la famille
- Et ou son représentant légal

**CASE A ACTIVER**

*Fait à Ussel le A REMPLIR*

Le résident

le représentant légal

Le directeur ou son représentant.

**NB : En cas de refus de signature dudit contrat par le résident ou son représentant légal dans le mois suivant l'admission, il sera établi un document individuel de prise en charge qui sera opposable de plein droit au résident.**



## ANNEXE N°1



### TARIFS APPLICABLES LORS DE L'ADMISSION TARIFS JOURNALIER EXPRIMES EN EUROS USLD - SMTI

GIR	TARIF	Pris en charge par l'assurance maladie	Pris en charge par le Conseil Général A.P.A	Reste à la charge du résident
<b>1</b>				
<b>HEBERGEMENT</b>	1 <sup>er</sup> /01/2015			
	<b>59,46</b>			<b>59,46</b>
<b>SOINS</b>				
GIR 1 et 2 GIR 3 et 4 GIR 5 et 6				
<b>DEPENDANCE</b>	1 <sup>er</sup> /01/2015			
GIR 1 et 2 GIR 3 et 4 GIR 5 et 6	<b>34,07</b>		<b>24,90</b>	<b>9,17</b>
<b>TOTAL A PAYER PAR LE RESIDENT :</b>				<b>68,63 €</b>

POUR LES MOINS DE 60 ANS				
<b>HEBERGEMENT ET DEPENDANCE</b>				
<b>SOINS</b>				
<b>TOTAL A PAYER POUR LE RESIDENT :</b>				

A l'occasion de la révision des tarifs de prestation, le résident reçoit un formulaire actualisé à retourner signé au responsable du bureau des admissions.

## ANNEXE N°2



### ETAT DES LIEUX

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nom du résident : \_\_\_\_\_

Chambre n° \_\_\_\_\_

Admission  Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sortie  Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DESCRIPTIF	BON ETAT		ETAT MOYEN		DETERIORE		OBSERVATIONS	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Plafond								
Murs								
Sol								
Portes								
Lit								
Table de nuit								
Commode								
Table								
Fauteuil								
Chaise								
Voilage								
Placard								
Lavabo								
WC								
Autres								

### SIGNATURES

#### ENTREE

Le résident ou son  
représentant légal

Cadre de santé

#### SORTIE

Le résident ou son  
représentant légal

Cadre de santé

---

## ANNEXE N°3

---



### **ORGANISATION MEDICALE**

Une organisation médicale a été définie par le Médecin Coordonnateur Chef de Pôle, en lien avec la Direction.

- Les résidents de l'unité « Les Mille Sources » peuvent choisir un médecin libéral parmi la liste de ceux ayant signé une convention.
- Les résidents de l'unité « Les Mille Fleurs » et « La Forêt » sont suivis par l'équipe médicale du Pôle, en raison de leur spécificité gériatrique et psychogériatrique.
- La permanence médicale de nuit, week-ends et jours fériés est assurée par les médecins hospitaliers assurant les astreintes de Médecine au Centre Hospitalier d'Ussel.

---

## ANNEXE N°4

---



### SEJOUR HEBERGEMENT TEMPORAIRE

Année : **2016**

	Date entrée	N° chambre	Signature du résident	Date de sortie	Observations
SEJOUR 1	__/__/__	_____		__/__/__	
SEJOUR 2	__/__/__	_____		__/__/__	
SEJOUR 3	__/__/__	_____		__/__/__	
SEJOUR 4	__/__/__	_____		__/__/__	
SEJOUR 5	__/__/__	_____		__/__/__	

---

## ANNEXE N°5

---



### ENGAGEMENT DE PAYER

Vu les articles L6145-11 et R6145-6-5 du Code de la Santé Publique,  
Vu les articles 205-206-207-212 et 1326 du Code Civil,

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_

M'engage à acquitter : \_\_\_\_\_

Mention à reproduire : les frais d'hébergement et de dépendance afférents à :

- mon séjour <sup>(1)</sup>
- au séjour de : NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_, en service EHPAD ou SMTI

Pour l'année en cours, ils correspondent par jour à la somme de :

frais d'hébergement : \_\_\_\_\_ €

frais de dépendance : \_\_\_\_\_ € (APA déduite si besoin)

Ces frais sont dus à compter du jour de mon entrée et cesseront à ma sortie.

Fait à Ussel le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Qualité du signataire : \_\_\_\_\_

Adresse et domiciliation de la facture : \_\_\_\_\_

SIGNATURE

<sup>(1)</sup> Reproduire la mention adéquate