

**En référence aux textes suivants :**

- **Code de la famille et de l'aide sociale, notamment l'article L311-4 relatif aux institutions sociales et médico-sociales,**
- **Vu la Loi N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,**
- **Vu l'Arrêté N°2017-3445 du 29/03/2017 du Conseil Départemental qui fixe les tarifs journaliers dépendance applicables à compter du 01/04/2017,**
- **Vu l'Arrêté N°2017-3915 du 27/04/2017 du Conseil Départemental qui fixe les tarifs journaliers hébergement applicables à compter du 01/05/2017,**
- **Vu la délibération N°2016-04 du Conseil d'Administration en date du 16/01/2017 qui valide la mise en application du présent contrat de séjour,**
- **Vu l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale en date du 25/10/2016.**

Le présent contrat, remis au résident au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission, doit être signé dans un délai d'un mois à compter de cette même date.

Il est passé entre les soussignés :

- Le directeur de l'**Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)**, dûment habilité en application de l'article 22 de la Loi 75-535 :

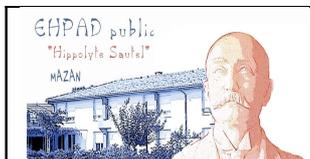
M<sup>me</sup> DUMONT Annette,

- Le résident,

- ou son représentant légal :

.....

Le jour de l'entrée, si le résident n'a pas de représentant légal ou n'est pas en mesure de comprendre de manière explicite les raisons de son accueil au sein de l'établissement et les termes du contrat ou refuse de signer le contrat de séjour, alors un document individuel de prise en charge (DIPC) sera établi et signé par la direction.

**ARTICLE 1 : CONDITION D'ADMISSION**

L'établissement reçoit des couples ou des personnes seules des deux sexes âgés d'au moins 60 ans. Les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, sur dérogation accordée par le médecin contrôleur du Conseil Départemental.

L'admission est prononcée par la direction après avis du médecin coordonnateur de l'établissement.

**LE DOSSIER ADMINISTRATIF****Les documents personnels à fournir**

- la carte vitale et l'attestation correspondante,
- la carte de mutuelle,
- la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance,
- pour les étrangers : justificatif de la durée de résidence en France (titre de séjour),
- les photocopies des justificatifs des ressources (coordonnées des caisses de retraite),
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- la photocopie de la taxe foncière,
- la photocopie de la taxe d'habitation.
- si la personne est sous protection juridique, la photocopie du jugement,
- le nom et les coordonnées du notaire,
- en cas d'une demande d'aide sociale, une attestation de dépôt de dossier.

**Le résident ou son représentant légal doivent veiller à la mise à jour des documents tels que l'attestation d'ouverture des droits à l'assurance maladie, la mutuelle, le renouvellement à l'aide sociale...**

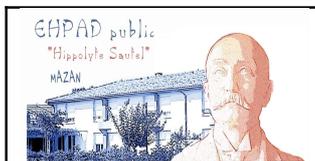
**Les documents remis à la confirmation du séjour**

- le contrat de séjour,
- le règlement de fonctionnement,
- la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la lettre d'information au patient,
- la note d'information sur les biens et objets des résidents,
- la note d'information sur le Conseil de la Vie Sociale,
- la fiche « choix de la personne de confiance »,
- la fiche « directives anticipées ».\*

\*Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent ses souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement.

Elles seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical. Elles peuvent être annulées ou modifiées à tout moment.

La psychologue et les infirmières de l'établissement sont à votre disposition afin de vous renseigner ou vous aider à remplir ces documents.

**ARTICLE 2 : DEFINITION DES PRESTATIONS****2.1 - Logement**

Les modalités sont définies dans le règlement de fonctionnement.

Le résident dispose d'une chambre individuelle ou d'une chambre double (dans le cas où l'évolution de l'état de santé du résident ne permettrait plus son maintien dans une chambre double, l'établissement se réserve la possibilité de transférer le résident dans une autre chambre).

La chambre est équipée :

- d'un appel d'urgence (sonnette reliée au système d'alarme du personnel soignant 24 h/24),
- d'une prise de télévision,
- du mobilier existant, mis à disposition par l'établissement,
- d'un placard mural équipé d'étagères, d'une penderie, et d'un casier fermant à clé (le résident ou (et) sa famille ou (et) le tuteur éventuellement sont responsables de l'utilisation de cette clé).

**2.2 - Restauration**

Le petit déjeuner est servi entre 7h45 et 8h30 en chambre ou aux salons,

Le goûter est servi à partir de 15h30, auprès du résident,

Le déjeuner est servi à partir de midi jusqu'à 13h et le dîner est servi en deux services : 18h30 et 18h50 en salle de restaurant, ou en chambre si l'état de santé le nécessite.

Les régimes alimentaires prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Sous réserve de prévenir le service à l'avance, les résidents peuvent inviter parents et amis à prendre un repas dans l'établissement. Les invités doivent réserver leur repas au minimum 48 heures à l'avance auprès du cuisinier en poste ou par le biais des fiches de réservation de repas située à l'accueil. A partir de 3 invités, la réservation devra se faire 1 semaine à l'avance. Ces repas sont servis dans un salon réservé à cet effet.

Tout repas réservé et non pris sans une annulation 48h plus tôt sera dû.

Les invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service soit 12h00 précises pour le déjeuner, et 19h00 précises pour le dîner. Le prix des repas « personnes extérieures » est fixé par le Conseil d'Administration.

Les menus sont affichés chaque semaine.

**2.3 - Animation**

Toutes les activités d'animation sont incluses dans le tarif hébergement. Exceptionnellement, une participation financière est demandée lorsque le résident participe à un voyage organisé par l'établissement ou inter-établissements.

**2.4 - Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

Les aides apportées au résident concernent :

- l'hygiène corporelle en général,
- l'habillage,
- l'alimentation,
- les déplacements et transferts dans l'enceinte de l'établissement,
- toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de sa vie quotidienne en s'employant à maintenir son autonomie avec son aide.

Le résident peut solliciter une aide extérieure (associations ou bénévoles) dont le coût éventuel restera à la charge de la personne âgée. Les aidants devront préciser leur rôle et demander l'accord à la direction au préalable.

	<b>EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL</b>  <b>CONTRAT DE SEJOUR</b>	Réf. : SA/ME/01 Version : 1 Application : Page : 4/10
---	--	--

## **2.5 - Le linge et l'entretien du cadre de vie**

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement (linge de toilette, literie, linge de table).

Le linge personnel est entretenu par l'établissement à condition qu'il soit clairement identifié à l'entrée de la personne âgée. Les conditions d'entretien du linge personnel sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Le lavage et le séchage du linge, dans la chambre, ne sont pas recommandés, s'adresser à la lingerie en cas de besoin particulier.

**Le renouvellement du trousseau marqué (étiquettes nominatives brodées et cousues) est assuré par le résident ou sa famille.**

L'entretien du cadre de vie est assuré par les agents hôteliers de l'établissement.

Il est de la responsabilité de l'établissement d'assurer le respect des règles élémentaires d'hygiène.

## **2.6 - Responsabilités**

### ***Responsabilité civile***

La garantie « responsabilité civile des personnes âgées » est prévue par le contrat souscrit par l'établissement, qui précise : « Cette garantie couvre la responsabilité civile personnelle encourue par les personnes âgées de leur propre fait, ou du fait du matériel et mobilier qu'elles peuvent détenir dans les locaux, pour les dommages causés aux tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement. Sont par contre exclus les dommages subis ou causés au conjoint, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident.

### ***Responsabilité en cas de vols***

Il est fortement conseillé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres ; tout bien en possession du résident reste sous son entière responsabilité.

Il est possible de déposer bijoux et objets de valeur auprès de la Direction, qui les déposera à la Trésorerie Hospitalière de Carpentras. Un reçu détaillé est alors remis au résident.

Hors le ou les cas de la faute prouvée à l'encontre de l'établissement, celui-ci ne peut être considéré comme responsable en cas de vol, de disparition de biens ou de sommes d'argent, ou de dégradation d'objets divers dans l'enceinte de l'établissement.

## **2.7 - La prestation dépendance**

A l'entrée, l'équipe médico-sociale de l'établissement évaluera votre degré de dépendance (**Groupe Iso Ressources** appelé communément GIR).

Une nouvelle évaluation est réalisée dans les quinze jours, pour confirmation ou ajustement.

Le degré de dépendance **est alors valable toute l'année quelle que soit l'évolution de son état de dépendance durant cette période.**

Une nouvelle évaluation est réalisée chaque année au 30 septembre pour déterminer le GIR auquel vous vous rattacherez durant l'année à venir.

Le tarif journalier dépendance correspondant sera applicable toute l'année, et ce, indépendamment de l'évolution de son état de dépendance durant cette période. Un recours est possible auprès des autorités compétentes.

L'établissement étant sous dotation globale, les résidents du Vaucluse n'ont pas à établir de dossier de demande d'ADPA (**A**llocation **D**épartementale **P**ersonnalisée d'**A**utonomie).

	<b>EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL</b>  <b>CONTRAT DE SEJOUR</b>	Réf. : SA/ME/01 Version : 1 Application : Page : 5/10
---	--	--

### **Résident hors Vaucluse :**

Le résident hors Vaucluse devra effectuer une demande auprès du Centre Communal d'Action Sociale de son **domicile de secours**.

A noter qu'il n'y a pas d'aide du Conseil Départemental au titre de la dépendance sur le tarif du GIR 5/6.

Le tarif du GIR 5/6 est toujours à la charge complète du résident, quel que soit son niveau de dépendance.

### **2.8 - La prestation soins**

#### **Le médecin traitant**

A son admission, le résident doit désigner son médecin traitant. Il peut, s'il le désire, garder son médecin de famille, mais doit au préalable s'être assuré que ce dernier se déplace au sein de l'EHPAD pour son suivi médical.

Tout changement de médecin traitant fait l'objet d'une information à la caisse d'assurance maladie dont relève le résident. Le résident ou son représentant doit signaler son changement d'adresse à sa caisse d'assurance maladie.

Les honoraires du médecin traitant sont acquittés par le résident, qui demandera le remboursement éventuel.

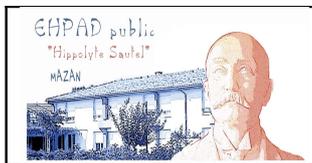
#### **Les médicaments**

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'établissement a mis en place un protocole du circuit sécurisé du médicament, en partenariat avec une pharmacie. Cette pharmacie assure la préparation et la délivrance des médicaments par l'utilisation de sachets-doses ; le suivi des ordonnances et la dispensation des médicaments sont assurés par les infirmières de l'établissement. Ce mode de fonctionnement permet une traçabilité de la prise des médicaments des résidents.

Les médicaments sont pris en charge par le régime général du résident et, éventuellement, par sa mutuelle. Le tiers payant est pratiqué par la pharmacie partenaire de l'établissement. Les médicaments non pris en charge par ces organismes font l'objet d'une facture de la pharmacie transmise au résident.

#### **Conseil :**

**Au moment de l'admission, tout contrat de matériel médical loué à domicile, ou toute prestation concernant l'aide à la personne au domicile doit être résilié par le résident ou son représentant. A défaut les aides accordées pour ces locations ou ces services pourront être réclamées par la Sécurité Sociale.**



## **2.9 - Autres prestations et fournitures**

Les prestations et fournitures ci-dessous indiquées restent à la charge du résident en sus du prix de journée :

- courriers personnels,
- coiffeur,
- pédicurie,
- repas accompagnant,
- transports,
- achat de linge personnel, et renouvellement,
- achat de nécessaire de toilette et produits d'hygiène, et renouvellement.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **3.1 - Frais de séjour**

La facturation est réalisée en début de mois.

**Le tarif hébergement** (hébergement, restauration, entretien, animation générale, etc...) :

- Tarif journalier pour une chambre individuelle : 58,83 €
- Tarif journalier pour une chambre double : 54,19 €

Le tarif hébergement est fixé annuellement par le Conseil Départemental. L'arrêté du Conseil Départemental détermine le tarif et sa date d'application (qui peut être différente du 1<sup>er</sup> janvier).

### ***Les tarifs dépendance***

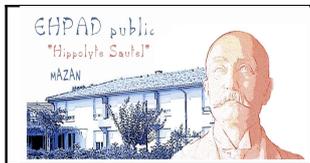
Les tarifs dépendance sont fixés annuellement par le Conseil Départemental en même temps que le tarif hébergement. C'est l'arrêté du Conseil Départemental qui détermine les tarifs et leur date d'application, qui peut être différente du 1<sup>er</sup> janvier.

Il y a trois tarifs dépendance, selon le degré d'autonomie de la personne âgée (voir paragraphe 2.7)

- Tarif journalier dépendance GIR 1/2 : 21,41 €
- Tarif journalier dépendance GIR 3/4 : 13,59 €
- Tarif journalier dépendance GIR 5/6 : 5,76 €

### ***Demande d'aide au logement (allocation de logement sociale)***

Le résident peut demander l'aide au logement, attribuée par la CAF (**C**aisse d'**A**llocations **F**amiliales), ou par la MSA (**M**utualité **S**ociale **A**gricole) pour le régime agricole. L'agent en charge du suivi administratif des résidents vous aidera à constituer le dossier.

**Conditions de paiement :*****Résident payant***

Les frais de séjour sont payés mensuellement terme à échoir par le résident ou son représentant qui s'en acquitte auprès de la Trésorerie Hospitalière de Carpentras dans les conditions prévues par les règles de recouvrement de la comptabilité publique.

***Résident sollicitant le bénéfice de l'aide sociale***

Dans l'attente de la décision des services de l'Aide Sociale, le résident s'engage à verser une provision équivalente à 90% de ses ressources, selon une périodicité mensuelle.

En cas de refus d'admission au bénéfice de l'Aide Sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera sollicitée conformément à l'article 205 du code civil.

***Résident bénéficiant de l'Aide Sociale***

Le résident s'engage à s'acquitter lui-même de sa contribution aux frais de séjour auprès de la Trésorerie Hospitalière de Carpentras.

Il devra disposer au minimum de 10% de ses revenus ou d'une somme minimale mensuelle correspondant à 1/100e du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

**Il appartient au résident ou à son représentant de veiller au renouvellement de la demande d'aide sociale au plus tard trois mois avant la date d'expiration de la prise en charge initiale.**

En cas de défaillance de paiement pendant une période de trois mois consécutifs ou discontinus, la Trésorerie Hospitalière de Carpentras est habilitée à percevoir directement les revenus.

**3.2 - Conditions particulières de facturation*****Absence pour convenances personnelles***

En cas d'absence pour convenances personnelles, il est demandé au résident d'en informer au préalable l'établissement. Lorsque l'absence est supérieure à 72 heures et à condition que l'établissement en ait été informé 24 heures à l'avance, il est fait application du tarif de réservation pendant la période concernée dans une limite de **35 jours par année civile. Passé ce nombre de jours, le tarif hébergement est facturé en totalité.**

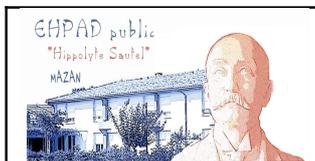
Le tarif hébergement est diminué du forfait fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental de Vaucluse, à partir de 72 heures d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement.

***Absence pour hospitalisation :***

En cas d'absence pour hospitalisation, la chambre est conservée sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant. Une lettre est transmise dans un délai d'une semaine au résident, ou à son représentant légal ou à son proche.

Le tarif hébergement est diminué du forfait journalier à partir de 72 heures d'absence. Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.



### **3.3 - Absence de paiement**

En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient au résident ou à son représentant d'en tenir informé les services de la Trésorerie Hospitalière.

Il est rappelé qu'en l'absence de prise en charge par l'Aide Sociale, les frais de séjour doivent être acquittés auprès de la Trésorerie Hospitalière dans les 30 jours suivant l'émission du titre de recette.

En l'absence de solution pouvant être mise en œuvre dans un délai de trois mois, l'établissement saisira le Juge des Affaires Familiales afin que soit fixé le montant mis à la charge des obligés alimentaires.

L'établissement se réserve le droit de saisir le Tribunal d'Instance de Carpentras, avant la décision du Juge des Affaires Familiales, afin de recouvrer les sommes dues.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT**

### **4.1 - A l'initiative du résident**

Le résident qui désire quitter définitivement l'établissement doit en informer la direction par lettre remise en main propre contre récépissé, ou par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis d'au moins quinze jours avant la date prévue pour le départ.

L'établissement délivre un accusé de réception de cette notification et confirme la date d'effet du départ.

Le logement est libéré à la date prévue, faute de quoi les frais d'hébergement continuent à courir.

En cas de départ anticipé dans la période de préavis, le préavis de 15 jours est dû hors motif légitime.

### **4.2 - Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement ou son retour en cas d'hospitalisation, et en l'absence de caractère d'urgence, la direction de l'établissement, ou la personne mandatée, propose après concertation avec le résident ou son représentant légal, toutes mesures appropriées, établies avec l'avis du médecin traitant et le cas échéant du médecin coordonnateur de l'établissement.

Dans le cas où le résident ou son représentant ne ferait pas connaître son choix par rapport au(x) proposition(s) faite(s), la direction informe par lettre recommandée avec A.R., le résident ou son représentant de la solution qui sera mise en œuvre passé un délai de quinze jours après réception du courrier.

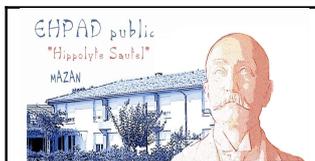
En cas d'urgence, la direction ou la personne mandatée est habilitée à prendre toutes mesures adaptées à son état de santé, sur avis du médecin traitant, et du médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident et son représentant légal, sont avertis, par la direction, ou la personne mandatée, dans les plus brefs délais, des mesures prises.

La décision définitive de résiliation de contrat appartient à la direction. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours.

### **4.3 - Résiliation pour non respect du règlement de fonctionnement**

Le non-respect du règlement de fonctionnement peut motiver la résiliation du contrat.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et le résident accompagné éventuellement d'une personne de son choix.



En cas d'échec de cet entretien, les faits reprochés seront portés à la connaissance du résident, et s'il y a lieu, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception  
Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits ou si ceux-ci sont contestés, le résident et/ou son représentant légal pourront être entendus par la direction ou la personne mandatée.

La décision définitive de résiliation de contrat appartient à la direction dans un délai de 30 jours. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement devra être libéré dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision définitive.

#### **4.4 - Disposition en cas de décès**

Par respect pour le résident et ses proches, l'établissement souhaite avoir connaissance des dispositions qui peuvent déjà être prises en la matière. L'établissement conseille vivement au résident, à son représentant légal ou à ses proches, de porter à la connaissance de la référente administrative des résidents, l'existence d'un contrat obsèques, de dispositions particulières déjà prises ou connues, qu'elles soient formalisées ou pas.

En l'absence de dispositions connues à l'entrée du résident, il sera recommandé au résident, à son représentant légal ou à ses proches, de donner un maximum d'informations sur ce point dans des délais raisonnables. Toutes les informations recueillies seront consignées dans le dossier médical du résident, avec copie dans le dossier administratif

Le présent contrat est résilié de fait le lendemain de la date de décès.

La famille ou les proches disposent d'un délai de trois jours pour libérer la chambre.

#### **4.5 - Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat**

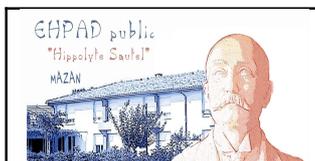
Lors de la résiliation du contrat, il appartient au résident ou à son représentant :

- de restituer la clé de la chambre,
- de dénoncer les éventuels abonnements souscrits,
- d'assurer le changement d'adresse auprès des services postaux,
- de solder les frais de séjour en cours,
- de clôturer ou de modifier les dossiers de pension et d'allocations diverses octroyées.

#### **4.6 - Durée et renouvellement**

Le présent contrat est consenti et accepté à compter du ...../...../.....

Les modifications éventuelles à ce contrat seront notifiées par avenant.



## ENGAGEMENT

Je soussignée :

Domiciliée

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

M'engage à procéder au règlement des frais de séjour et de dépendance afin de couvrir :

- les frais d'hébergement qui sont fixés à ..... € par jour pour une chambre .....
- les frais de séjour dépendance qui sont fixés à ..... € par jour

### Le tarif dépendance s'ajoute au tarif hébergement.

Ces tarifs sont révisables annuellement par Arrêté du Conseil Départemental.

### ➤ En cas d'une demande de prise en charge à l'aide sociale :

Je m'engage à reverser mensuellement à la Trésorerie hospitalière de Carpentras 90% de mes ressources, y compris le montant de l'allocation logement (hors argent de poche et majoration mutuelle).

TRESORERIE HOSPITALIERE DE CARPENTRAS  
Pôle Santé – Rond point de l'Amitié  
CS 90161  
84205 CARPENTRAS Cedex

Je reconnais que l'établissement n'entend pas renoncer au recouvrement de sa créance à dater du jour d'entrée, y compris auprès des débiteurs d'aliments, en cas de refus à l'aide sociale <sup>(1)</sup>.

(1) Conformément à l'article L714 38 de la loi du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et faisant référence aux articles 205, 206, 207 et 212 du Code Civil.

Fait le ...../...../..... , à .....

Signature du résident  
Ou de son représentant légal

Signature de la directrice  
M<sup>me</sup> DUMONT Annette

REDACTION	VÉRIFICATION	APPROBATION
Nom : DODARD Jocelyne / VESNIER Patricia Fonction : Responsable démarche Qualité / Adjoint administratif	Nom : VESNIER Patricia / DUMONT Annette Fonction : Adjoint administratif / Directrice	Nom : DUMONT Annette Fonction : Directrice
Date : 13/09/2016	Date : 13/09/2016	Date : 13/09/2016
Visa :	Visa :	Visa :