



**CENTRE HOSPITALIER
DE ST-MARCELLIN**
1 Avenue Félix Faure – BP 8
38 160 ST-MARCELLIN
Tél : 04-76-64-90-90
Fax : 04-76-38-22-22

CONTRAT DE SEJOUR

SECTEUR « PERSONNES
AGEES »

EHPAD(*) de St-Marcellin et de Chatte

Le Centre Hospitalier de St-Marcellin est un établissement public habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Le présent contrat, prévu spécifiquement pour les services de l'établissement accueillant des personnes âgées, est conclu entre :

Le Centre Hospitalier de St-Marcellin, représenté par son Directeur M. ou Mme
.....

D'une part,

Et

Mme ou M.
(indiquer nom(s) et prénom(s))

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

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse,
.....
.....

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

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée

Date de réservation :

Date d'entrée :

(*) Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004), du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat et bien que l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 précise qu'un document individuel de prise en charge peut être établi, l'admission sera refusée.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. Celui-ci devra être accompagné du règlement de fonctionnement et de l'engagement de payer.

A. PHILOSOPHIE DE PRISE EN CHARGE

Le résident ou sa famille ou son représentant légal adhère aux valeurs définies dans le projet d'établissement qui constitue les principes et les axes de fonctionnement de l'établissement :

- ↳ le respect du résident (notamment ses droits et sa dignité)
- ↳ la qualité et la continuité des soins qui lui sont dus, avec pour objectif son autonomie
- ↳ l'écoute de la personne âgée et de sa famille, son accompagnement jusqu'en fin de vie
- ↳ la disponibilité des équipes centrée sur la personne (démarche individualisée de prise en charge)
- ↳ le respect des règles professionnelles de chaque métier définies par les textes législatifs et réglementaires
- ↳ le respect de l'organisation du travail mise en œuvre pour le résident et autour de lui
- ↳ un esprit d'équipe parmi le personnel (respect du travail de chacun, entraide, respect de la hiérarchie, tolérance)
- ↳ l'équipe de direction et d'encadrement travaillant avec les soignants à l'amélioration de la qualité du service dû au résident
- ↳ la prise en charge et la coordination médicale

B. CONDITIONS D'ADMISSION

DISPOSITIONS COMMUNES

L'établissement reçoit des personnes seules et des couples, âgés d'au moins soixante ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (décret du 4 mai 2001). A titre dérogatoire, des personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies avec avis favorable de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

L'établissement accueille en priorité des personnes âgées du Sud Grésivaudan (communes relevant de « Saint Marcellin Vercors Isère Communauté ») ou ceux dont la famille habite cette région (rapprochement familial). Les demandes des personnes domiciliées hors de ce secteur sont satisfaites dans la limite des places disponibles.

L'admission est prononcée par le Directeur après avis de la **commission d'admission commune** composée du médecin coordonnateur, du cadre de santé de l'EHPAD, de l'infirmière coordonnatrice et d'un adjoint administratif chargé du secrétariat de la commission et de l'assistante sociale, qui étudie :

1. le dossier médical rempli (dossier unique pour les établissements du Sud-Grésivaudan)
2. le dossier administratif constitué de la fiche de renseignements administratifs complétée, remise au moment de la demande.

Il est à noter que la demande d'admission peut être réalisée de manière dématérialisée par l'intermédiaire de l'outil « Trajectoire Médico-Social ».

Une visite de pré-admission du résident ou de sa famille est possible avant son entrée. A cette occasion, il est fortement conseillé de prendre rendez-vous avec la personne en charge des EHPAD au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle.

Le dossier administratif complet NE SERA REMIS A L'ADMINISTRATION QU' EN CAS D'ADMISSION DEFINITIVE, à savoir :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Copie de la Carte nationale d'identité ou titre de séjour en cours de validité pour les personnes d'origine étrangère
- Carte vitale + attestation sécurité sociale en cours de validité
- Notification d'affiliation à une mutuelle en cours de validité
- Notification du jugement plaçant la personne sous un mode de Protection de Biens (sauvegarde de justice – curatelle – tutelle)
- Justification des pensions, rentes et allocations
- Avis d'imposition ou de non-imposition
- Carte d'invalidité
- RIB
- Copie de la notification APA à domicile du Conseil Général
- Copie de l'attestation de paiement de la responsabilité civile indiquant la date de validité, délivrée par votre assureur
- Contrat obsèques si vous en avez souscrit un
- Photocopie du jugement de tutelle
- Contrat de séjour daté et signé
- Règlement de fonctionnement daté et signé
- Engagement de payer daté et signé
- Attestation de choix du médecin traitant datée et signée

Des renseignements peuvent vous être fournis par la personne en charge des EHPAD au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle notamment en ce qui concerne les demandes d'allocation de logement, APA, aide sociale.

Les admissions se font, en règle générale vers 14 h 00 pendant les jours ouvrables. Si l'admission doit avoir lieu en fin de semaine, il est demandé de fournir une ordonnance du traitement en cours avant le vendredi.

Les admissions sont effectuées en fonction des places disponibles.

C. TRANSFERT DES RESIDENTS

Il est possible que pour des raisons médicales ou d'organisation, des changements de chambres ou d'unités soient nécessaires en cours de séjour. Cela se fait en concertation avec l'équipe (médecin coordonnateur, cadre, personnel soignant, psychologue), le résident et sa famille sauf en cas d'extrême urgence.

Quel que soit le cas, la famille est informée de tout changement.

*** Concernant l'EHPAD de Chatte :**

En cas de grabatisation ou d'aggravation de son état de santé, il est prévu le transfert de la personne accueillie sur un autre établissement sanitaire ou médico-social après avis du médecin coordonnateur qui se sera entretenu avec la personne accueillie et la famille.

*** Transfert de l'EHPAD vers l'Unité Psycho gériatrique :**

La décision d'entrée d'un résident doit être consensuelle. Aussi, chaque entrée est étudiée au cas par cas, lors d'une réflexion en équipe : directeur, médecin coordonnateur, psychologue, agents de l'unité. Cette décision est également discutée en lien étroit avec le résident et sa famille. La décision finale appartient à l'établissement.

*** Sortie de l'Unité Psycho gériatrique :**

La décision de sortie d'un résident doit être consensuelle. Aussi, chaque sortie est étudiée au cas par cas, lors d'une réflexion en équipe : directeur, médecin coordonnateur, psychologue, agents de l'unité. Cette décision est également discutée en lien étroit avec le résident et sa famille. La décision finale appartient à l'établissement.

D. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

I. DISPOSITIONS COMMUNES

LE SOCLE DE PRESTATIONS RELATIVES À L'HÉBERGEMENT DÉLIVRÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES (EHPAD) a été créé par le Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 et définit les choses comme suit :

I. - Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

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

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

II. - Prestations d'accueil hôtelier :

1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;

2 Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;

3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;

- 4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- 8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement.

III. - Prestation de restauration :

- 1° Accès à un service de restauration ;
- 2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

IV. - Prestation de blanchissage :

Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

V. - Prestation d'animation de la vie sociale :

- 1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2° Organisation des activités extérieures.

II. LOGEMENT

1 – DESIGNATION DE LA CHAMBRE :

L'EHPAD de Chatte dispose de chambres à 1 lit ; l'EHPAD de St-Marcellin quant à lui de chambres à 1 ou 2 lits.

Des précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement (Cf. & 3.2).

2 – EAU, ELECTRICITE ET CHAUFFAGE

Le prix de journée intègre l'ensemble de ces prestations.

3 – TELEPHONE ET TELEVISION INDIVIDUELS

La chambre est équipée d'une prise de télévision et d'une prise de téléphone.

Le téléviseur est à la charge du résident, de sa famille ou de son représentant légal (abonnement et redevance audiovisuelle également). Des précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement (Cf. & 3.2 - a).

Une parabole est mise à disposition au niveau de l'EHPAD. Cependant, le raccordement jusqu'à la chambre du résident est à la charge de celui-ci.

Le téléphone : une ligne téléphonique individuelle est à la disposition du résident, seules les communications sont payantes. Le Bureau de Gestion de la Clientèle se tient à votre disposition pour plus de renseignements.

4 – ENTRETIEN DU LOGEMENT

La prestation hébergement englobe l'entretien des locaux mis à la disposition du résident.

Il est rappelé que le résident ne doit pas fumer dans sa chambre (sécurité incendie). Des précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement (Cf. & 3.1 - d).

5 – PETIT MOBILIER

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre peut apporter des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos) avec l'accord du cadre de santé. Des précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement (Cf. & 3.2 - a).

6 – LES APPAREILS

Certains appareils comme les téléviseurs, sèche-cheveux, ventilateurs, réfrigérateurs, rasoirs,... sont admis à condition qu'ils portent l'étiquette « CE », qu'ils soient conformes aux normes de sécurité et en bon état de fonctionnement.

Les équipements électriques de classe 0 (c'est-à-dire non reliés à la terre par la prise de courant, ou non équipés d'une double isolation ou non alimentés en basse tension) sont interdits dans l'établissement.

En cas de doute, les agents du service technique peuvent vous conseiller.

Les appareils électro-ménagers (sèche-cheveux, ventilateurs, réfrigérateurs, etc. ...) ne pourront être installés qu'à la condition qu'ils aient été vus par un membre du service technique et accord du cadre.

Il est à noter que les réfrigérateurs doivent être entretenus par les résidents ou leur famille.

Les radiateurs électriques d'appoint, les appareils à carburant liquide, solide ou gazeux, les couvertures chauffantes, les multiprises, sont formellement interdits.

III. RESTAURATION

Pour l'EHPAD de Chatte : les petits déjeuners, les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Ils peuvent être servis en chambre suivant l'état de santé ou dans des circonstances particulières appréciées par le médecin ou cadre de santé, responsable du service.

Pour l'EHPAD de St-Marcellin : les petits déjeuners, sont en majorité servis en chambre. Les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger. Ils peuvent être servis en chambre suivant l'état de santé ou dans des circonstances particulières appréciées par le médecin ou le cadre de santé, responsable du service.

Les familles qui souhaitent assister ou partager un repas avec leur parent peuvent le faire mais en dehors de la salle de restauration commune.

Les menus sont établis chaque semaine et affichés dans le service : le CLAN (Comité Liaison Alimentation Nutrition) et la commission des menus se réunissent régulièrement. Ils prennent en compte les remarques, les suggestions des résidents et du personnel.

L'établissement assure contre paiement les repas pour invités et accompagnants, à condition qu'ils soient réservés à l'avance (48 heures). Il est possible de se procurer les tickets repas accompagnants au Bureau de Gestion de la Clientèle du Centre Hospitalier de St-Marcellin. En cas de fermeture du bureau, se renseigner auprès du cadre infirmier ou de l'équipe soignante.

IV. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

La literie (draps et couvertures) ainsi que le linge de toilette (serviettes, gants et serviettes de table) sont fournis et entretenus par l'établissement dans le cadre du tarif hébergement.

Le linge personnel est fourni par le résident (Cf. trousseau en annexe du règlement de fonctionnement). L'ensemble du trousseau sera codé et entretenu par l'établissement dès l'entrée du résident. Aucun linge non codé ne doit être conservé. L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non codé ni engager sa responsabilité en cas de perte. La famille, si elle le souhaite, peut entretenir le linge. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer le cadre et d'apporter une corbeille à linge spécifique étiquetée au nom du résident (la taille de la corbeille devra permettre de la ranger dans un placard). Ce linge, de la même manière, doit être codé. Une information, par affichage dans le placard, permettra de le notifier à l'équipe soignante.

Le linge fragile (type « DAMART » ou pure laine) ne peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci dégage sa responsabilité si un vêtement fragile, remis en lingerie pour être lavé, devait être abîmé lors du lavage.

Un inventaire est établi avec la famille. Il est tenu à jour notamment pour les effets qui seraient apportés en cours de séjour ; dans ce cas, veuillez donner ce linge à l'équipe soignante en vue du codage. Il est conservé un exemplaire de cet inventaire dans le dossier du résident.

Important : les produits de toilette ainsi que les effets personnels sont à renouveler en fonction des besoins et sont à la charge du résident ou de sa famille.

V. AUTRES PRESTATIONS

Coiffure : L'établissement dispose d'un salon de coiffure qui fonctionne avec des coiffeurs extérieurs liés par convention. Cette prestation est à la charge du résident s'il souhaite en bénéficier. Le résident peut, par ailleurs, faire intervenir un autre coiffeur dans sa chambre.

Pédicure : Une pédicure peut intervenir dans l'établissement à la demande du résident ou de sa famille. Dans tous les cas, la demande doit être formulée auprès du service infirmier. La prestation est prise en charge par le résident.

VI. SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

L'établissement dispose d'une équipe médicale et soignante compétente pour assurer la prise en charge des résidents quel que soit le classement GIR (niveau de dépendance) qui le concerne, dans les règles professionnelles qui la régissent. La convention tripartite a été signée entre l'établissement, le Conseil Général et le Préfet de l'Isère.

MODALITES D'ORGANISATION DES SOINS

1. Médecin coordonnateur

Il est chargé :

- du projet de soins
- de l'organisation de la permanence des soins
- des admissions
- de l'évaluation des soins (dossier médical, dossier de soins infirmiers, rapport d'activité médicale annuel, information et formation)

2. Le libre choix du médecin traitant constitue la règle :

Pour l'EHPAD de Chatte, une liste de médecins, libéraux ou salariés, ayant choisi d'exercer leur activité dans l'établissement est à disposition des résidents ou de leur famille (jointe en annexe).

Pour l'EHPAD de St-Marcellin, un médecin salarié intervient sur la structure ; cependant le résident peut garder son médecin traitant sous réserve que celui-ci ait conventionné avec l'établissement.

Les honoraires médicaux de généralistes, les actes biologiques ou radiologiques, ainsi que les médicaments habituellement remboursés par la sécurité sociale (substitution selon le livret thérapeutique de l'établissement) seront pris en charge par la structure dans le cadre du tarif global (décret du 4 mai 2001 relatif aux EHPAD). Les honoraires des spécialistes sont à la charge des résidents (remboursement sécurité sociale + mutuelle) ainsi que les transports en VSL, les ambulances à hauteur de 35 % (part mutuelle). Seuls les transports en lien avec l'ALD sont pris en charge à 100 % par la sécurité sociale.

De plus, une fiche de choix du médecin traitant doit être complétée afin de modifier l'adresse et le médecin traitant le cas échéant.

3. Personnel paramédical :

La prise en charge de kinésithérapie sera réalisée lors de pathologies respiratoires aiguës. L'entretien de l'autonomie des résidents sera effectué par un EAPA (Enseignant d'Activités Physiques Adaptées). Ces soins sont pris en charge par l'établissement

4. Psychologue :

Une psychologue assure ses fonctions dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire en partenariat avec les médecins, les personnels para-médicaux et l'ensemble des personnels du service.

5. Comité de Lutte contre la Douleur

Un CLUD (Comité de Lutte contre la Douleur) est en place dans l'établissement et se réunit régulièrement.

6. Information aux familles en cas d'événement particulier.

L'établissement s'engage à signaler, **dans un délai minimum ne devant pas dépasser 3 heures** (sauf avis contraire de la famille), tout événement particulier (blessure, transfert vers le court séjour ...). En cas d'extrême urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services de secours (pompiers et SAMU).

VII. AIDE A L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ORDINAIRES DE LA VIE

Le personnel a pour fonction d'accompagner le résident dans les actes de la vie courante. Cet accompagnement peut être une aide complète ou partielle avec pour objectif de préserver les capacités d'autonomie du résident (alimentation, toilette, habillage, déplacements, gestion de l'incontinence).

VIII. ANIMATION – VIE SOCIALE – SORTIES

Les équipes soignantes incluent ces activités dans la prise en charge globale individualisée mise en œuvre pour le résident, en liaison avec l'animatrice de l'établissement chargée de coordonner et de diversifier les actions en ce domaine. Chacun est libre d'assister ou de participer à l'animation proposée. Un affichage du programme d'animation est en place dans chaque salle à manger et à l'entrée de l'établissement.

IX. DROIT INDIVIDUEL A L'IMAGE : CONFIDENTIALITE ET RESPECT DE LA DIGNITE

1. Les photos d'identification sont réalisées par l'animation : l'établissement s'engage auprès du résident à veiller à la stricte confidentialité de ces photos
2. Le Code civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons (musiques enregistrées sur CD) dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelles.
Les résidents concernés seront informés du choix d'effectuer ces prises de vue ou de sons. Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est annexé au règlement de fonctionnement. Nous vous remercions d'en prendre connaissance et de le compléter.
Vous pouvez toutefois revenir sur votre décision en signant un nouvel imprimé auprès de la personne en charge des EHPAD au Bureau de Gestion de la Clientèle.

E. CONDITIONS FINANCIERES

I. TARIFICATION (cf. engagement de payer annexé au contrat de séjour, choisir celui correspondant à votre établissement)

Les frais sont réglés soit par le résident, soit par le biais de l'aide sociale. En cas de prise en charge par l'aide sociale, les retraites doivent être reversées au receveur de l'établissement, selon les conditions du règlement départemental d'aide sociale.

Depuis le 1^{er} janvier 2002, il existe 3 tarifications à savoir :

➔ **le tarif soins versé directement par l'assurance maladie à l'établissement**

➔ **le tarif dépendance couvert en partie par l'allocation personnalisée à l'autonomie (à reverser à l'établissement) pour les résidents classés en GIR 1 et 2, ou 3 et 4** (et selon les critères d'attribution de cette prestation légale). **Le montant du tarif dépendance relatif aux GIR 5 et 6, constituant le tarif prévention, est dû par le résident ou éventuellement l'aide sociale.**

Pour mémoire, on précisera que le GIR (Groupe Iso Ressource) permet une classification de la dépendance des résidents :

- GIR 5 et 6 = Dépendance « légère »
- GIR 3 et 4 = Dépendance « lourde »
- GIR 1 et 2 = Dépendance « très lourde »

➔ **le tarif hébergement dû par le résident ou éventuellement l'aide sociale. La famille devra s'acquitter du tarif hébergement, ainsi que du tarif prévention des GIR 5 et 6. Ces tarifs sont révisés annuellement par arrêté du Conseil Général.**

II. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

1 – EN CAS D'ABSENCE

La facturation se fait, pour l'ensemble des résidents, selon tableau ci-après, qui découle des modalités fixées par le règlement départemental d'aide sociale.

	TARIF HEBERGEMENT Conforme à l'article 7 du décret n° 99-316 du 26/04/1999 et au règlement départemental d'aide sociale adopté le 13/09/2002	TARIF DEPENDANCE	VERSEMENT DE L'APA
Absence pour Hospitalisation de moins de 30 jours	A partir de 72 heures d'absence, le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier. Durant cette période, la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale est intégralement reversée au département.	Pas de facturation à l'usager de la participation du niveau GIR 5/6 à compter du 1 ^{er} jour d'absence. Facturation du tarif dépendance couvert par l'APA (Conseil général pour les Isérois)	Maintien de l'APA
Absence pour Hospitalisation de plus de 30 jours	A compter du 31 ^{ème} jour, l'aide sociale n'intervient plus et la chambre du résident n'est plus réservée sauf s'il y a paiement direct par le résident du tarif hébergement	Plus de facturation à l'usager à compter du 31 ^{ème} jour - de la participation GIR 5/6 - du tarif dépendance	Suspension de l'APA à compter du 31 ^{ème} jour
Absence pour convenances personnelles <i>L'absence doit être signalée au directeur d'établissement 48 heures avant le départ</i>	A partir de 72 heures et à concurrence de 5 semaines dans l'année civile : - le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier - le montant du forfait journalier est déduit de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale Au-delà de 5 semaines (35 jours) par an, la place est libérée ou conservée sous réserve d'un paiement direct par le résident du tarif hébergement	Facturation du tarif dépendance minoré du tarif prévention (GIR 5-6) dès le premier jour. A compter du 31 ^{ème} jour : plus de facturation : - du tarif dépendance - du tarif prévention GIR 5-6.	Maintien de l'APA les 30 premiers jours Suspension de l'APA à compter du 31 ^{ème} jour

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

2 – ABSENCE DE COURTE DUREE

Une absence d'une journée n'est pas décomptée (retour pour la nuit). Elle doit cependant être signalée 48 heures à l'avance.

3 – DECES

Le prix de journée est facturé jusqu'à la date du décès.

Il est demandé aux familles de libérer la chambre (mobilier et affaires personnelles) dans un délai dit raisonnable. Au-delà, l'établissement sera déchargé de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

4 – SORTIE / TRANSFERT

Le prix de journée est facturé jusqu'au jour de sortie.

5 – RESERVATION

Lorsqu'un résident réserve un lit, le tarif hébergement minoré du forfait journalier est appliqué même si celui-ci rentre à une date ultérieure.

F. DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES AU SEJOUR

I. RESPONSABILITE CIVILE DU RESIDENT :

Il est demandé aux résidents de souscrire une responsabilité civile.

II. LIMITE DE LA RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT NOTAMMENT EN CAS DE VOL

Les résidents sont invités à déposer auprès du receveur de l'établissement, par l'intermédiaire de la personne en charge des EHPAD au niveau du Bureau de Gestion de la Clientèle, l'argent et les objets de valeur qu'ils pourraient détenir. L'établissement dégage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation si le résident n'a pas entrepris les démarches nécessaires auprès du receveur.

Un inventaire est établi. Il est conservé un exemplaire de cet inventaire dans le dossier du résident. Un autre exemplaire est remis au résident ou à sa famille.

III. PRESENCE (ET GESTION) D'UN ANIMAL DE COMPAGNIE

La présence d'animaux de compagnie en institution est souvent appréciée des personnes âgées. Cependant l'établissement ne peut pas accepter la présence quotidienne et définitive d'un animal de compagnie afin de respecter les conditions sanitaires et d'hygiène ainsi que les droits des autres résidents.

G. MODIFICATION DU PRESENT CONTRAT

Toute modification du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant signé par les différentes parties.

H. RESILIATION

I - A L'INITIATIVE DU RESIDENT

La personne accueillie 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui lui est opposé. Le délai de préavis est d'un mois.

II - A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir pour résilier le contrat que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

III - PREAVIS

La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est prévue par le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016. Elle ne peut être inférieure à la durée maximale du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat à la demande de la personne accueillie ou de son représentant légal.

En l'espèce la durée du délai de préavis est d'un mois.

IV - RECOURS

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

Pièces jointes au contrat de séjour :

- Règlement de fonctionnement
- Engagement de payer (Annexe tarifaire)

Fait à St-Marcellin, le

Le Résident (ou son Représentant légal)

Le Directeur,

Annexe

- *TARIFS*

***(Cf Engagement de
paiement joint)***