



CONTRAT DE SEJOUR



U.S.L.D.

CENTRE HOSPITALIER ETIENNE RIVIE
Rue Rivié
12130 Saint Geniez d'Olt et d'Aubrac

 : 05 65 67 60 00

Fax : 05 65 67 60 64

 secretariat-stgeniez@ght-rouergue.fr

*CTE du 18/03/21 et CME du 29/03/21
Conseil de surveillance du 29/03/21*

PREAMBULE

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

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 offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Le contrat de séjour traduit une relation de confiance entre l'équipe médicale et soignante de l'établissement et la personne hébergée et/ou son représentant. Il permet de définir le cadre et les modalités de prise en charge tout au long du séjour. Une concertation et une communication basées sur la confiance respective dans l'intérêt de la personne hébergée constituent un socle fondamental nécessaire et garant de la mise en œuvre des moyens dont dispose l'établissement pour assurer la meilleure prise en charge possible de la personne hébergée.

Dans la mesure où le constat est posé que la relation de confiance est rompue, l'établissement s'engage, si la personne hébergée et/ou son représentant légal le souhaite, à accompagner le résident dans la recherche d'une structure adaptée à sa prise en charge.

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. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

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 ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

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 administratif compétents.

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	4
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	5
III. CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
IV. DURÉE DU SÉJOUR	5
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	5
5.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE.....	5
5.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER.....	5
5.3 PRESTATION DE RESTAURATION	6
5.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE.....	6
5.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE	6
5.6 AUTRES PRESTATIONS.....	7
5.7 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	7
5.8 SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	7
VI. COÛT DU SÉJOUR	8
6.1 FRAIS D'HEBERGEMENT.....	8
6.2 FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE : LE FORFAIT DEPENDANCE	8
6.3 FRAIS LIES AUX SOINS.....	9
6.4 - LES FRAIS DE TRANSPORTS	9
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	10
7.1 HOSPITALISATION	10
7.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	10
7.3 FACTURATION DE LA DEPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE.....	10
7.4 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	10
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	10
8.1 DELAI DE RETRACTATION	10
8.2 REVISION	11
8.3 RESILIATION VOLONTAIRE.....	11
8.4 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	11
8.5 RESILIATION DE PLEIN DROIT	12
IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....	12
9.1 - REGIME DE SURETE DES BIENS	12
9.2 - DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE A TITRE PAYANT	13
9.3 – DECES OU DEPART DEFINITIF DE LA PERSONNE HEBERGEE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LEGALE.....	13
9.4 - CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS	13

L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) Etienne Rivié de SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC est un établissement rattaché au CENTRE HOSPITALIER ETIENNE RIVIE à SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution d'une aide au logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'USLD ETIENNE RIVIE DE SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

né(e) le à

admis(e) à occuper une chambre dans l'USLD ETIENNE RIVIE DE SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC

ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

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

.....
.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'USLD ETIENNE RIVIE DE SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC

situé à rue Rivié, 12 130 SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'USLD ETIENNE RIVIE DE SAINT GENIEZ D'OLT ET D'AUBRAC sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... au
- une durée déterminée du..... jusqu'au rapprochement dans un USLD de la ville du résident.

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

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

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou une chambre double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'USLD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. La télévision n'est pas mise à disposition par l'établissement ; celle-ci doit être portée par le résident.

Les communications téléphoniques, l'accès au WIFI sont à la charge du résident.

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

La personne hébergée a accès à une salle d'eau individuelle comprenant un lavabo et des toilettes. La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing, etc.) est aux frais de la personne hébergée.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

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

5.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de la matinée, de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Le déjeuner est pris en salle à manger sauf si le résident exprime la volonté de le prendre en chambre ou si son état de santé le justifie.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Directeur et communiqué chaque année par voie d'affichage.

5.4 Prestation de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel peut-être assuré par la famille ou par l'établissement.

Lorsque le résident choisit de faire entretenir son linge par l'établissement, la prestation est incluse dans le tarif hébergement et assurée par la lingerie de l'établissement. Le marquage du linge personnel est assuré par l'établissement moyennant un forfait payé à l'admission.

5.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif journalier.

Pour certaines activités extérieures, une participation pourrait être demandée.

5.6 Autres prestations

Les prestations coiffure, soins esthétiques et pédicurie sont assurés par des intervenants extérieurs à l'établissement. Les prestations sont aux frais du résident.

Ci-après les prestations facturées en sus dont les tarifs sont présentés en annexe :

- l'ouverture de la ligne téléphonique et l'accès au wifi : les unités de consommations téléphoniques sont facturées tous les mois terme échu.
- le forfait du marquage du linge

5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'équipe soignante accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir ses capacités d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'une équipe soignante (infirmiers, aide soignants, agent de service). La nuit, la permanence est assurée par un infirmier et un aide-soignant.

Toutes les chambres sont équipées d'un système d'appel malade.

Les consultations et le suivi médical des résidents sont assurés par un médecin hospitalier.

La permanence des soins est assurée par une astreinte médicale joignable les nuits et le week-end.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie (si pathologie diabétique), kinésithérapie, orthophonie, séances d'ergothérapie, aide à l'activité physique adaptée.

Le résident peut désigner une personne de confiance. Le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

VI. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance (correspondant au tarif des GIR 5-6).

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance par un courrier envoyé tous les ans à chaque résident.

6.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement est fixé chaque année par le président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Le tarif hébergement à la charge du résident recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, à l'ordre du TRESOR PUBLIC du CENTRE HOSPITALIER Jacques PUEL de Rodez.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 96€ par mois en 2015.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie : le forfait dépendance

Le tarif dépendance est fixé chaque année par le président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est versée directement à l'établissement par le Conseil Départemental. Cette allocation sert à financer une partie du tarif dépendance. Le reste de la participation est à la charge du résident. Son montant est constitué par le tarif GIR 5-6 de l'établissement.

6.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions de certains autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques, et certains examens radiologiques ne nécessitant pas un équipement lourd.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, en conséquence la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne, ...).

Tout matériel médical dont l'acquisition n'est pas validée par l'établissement ne sera pas pris en charge.

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

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,

Les 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 à domicile (HAD) au sein de l'USLD.

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 (sauf les médicaments non agréés aux collectivités territoriales). 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.

Tout médicament ou dispositif médicaux non validé par le médecin traitant ne sera pas pris en charge.

6.4 - Les frais de transports

Les transports prescrits par un médecin pour un transfert vers ou depuis un établissement de santé, un centre de chimiothérapie, de radiothérapie, de dialyse, un cabinet médical libéral ou un centre de santé, seront désormais à la charge du résident et remboursés par l'Assurance maladie dans les conditions habituelles de remboursement.

Le résident dispose donc du choix de l'entreprise de transport. Certaines sociétés de transport conventionnées pratiquent le tiers payant et le résident n'aura pas à faire l'avance des frais.

Les permissions de sortie pour convenances personnelles des résidents ne sont pas prises en charge et le transport ne sera pas remboursé.

Nous vous invitons donc à prendre connaissance attentivement des conditions de prise en charge des transports par l'Assurance Maladie (taux de prise en charge du transport, cas nécessitant une entente préalable, franchise médicale ...) et le cas échéant, par votre mutuelle pour le remboursement de l'éventuel reste à charge.

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 et le code de la sécurité sociale.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation tant pour les bénéficiaires et non-bénéficiaires de l'aide sociale. Le règlement départemental d'aide sociale s'impose à l'établissement comme aux résidents accueillis.

7.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. Au-delà de 35 jours d'absence, il lui est appliqué le prix de journée normal.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, se référer au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) du département dont dépend le résident.

7.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement sans minoration.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures et inférieure à 35 jours, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier.

Au-delà de 35 jours d'absence, il lui est appliqué le prix de journée normal.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, se référer au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) du département dont dépend le résident.

7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 48 heures avant le départ effectif.

En cas d'hospitalisation, l'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance dès le premier jour d'absence.

7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 30 jours.

En cas de décès, la facturation du tarif hébergement peut être maintenue jusqu'au retrait des objets personnels du résident.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, 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 aucun délai de préavis. Il devra s'acquitter des frais liés à la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

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

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, 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 peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

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

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

- **En cas de rupture de la relation de confiance**

En cas de rupture de la relation de confiance, lorsque les relations entre la personne hébergée et/ou son représentant légal et l'équipe médicale et/ou soignante ne permettent plus d'assurer une prise en charge la plus adaptée possible au résident. Après concertation et tentative de conciliation, lorsqu'un constat écrit est posé concernant la rupture de la relation de confiance et mentionné à chacune des parties contractantes, la personne hébergée et/ou son représentant légal doivent rechercher une solution appropriée à la prise en charge du résident dans un délai minimum d'un préavis d'un mois. Si le résident et/ou son représentant légal le souhaitent, l'établissement peut accompagner le résident dans cette recherche.

- **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement caractérisé par une action ou un comportement visant à porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes ou à un manquement grave aux droits et devoirs concernant tant la prise en charge du résident que le respect des personnes y compris du personnel.

- **En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction avec les parties concernées, le médecin traitant recherchent une solution d'hébergement adaptée.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance pourra faire l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, 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 à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

- **En cas de cessation totale de l'activité de l'établissement.**

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours.

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain. La tarification journalière peut être appliquée tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

La chambre doit être libérée dans les 5 jours suivant la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

Le référent familial, le représentant légal et/ou la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier.

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.1 - Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des objets de valeurs dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue auprès du comptable public. L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait imputable aux personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

9.2 - Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

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 entre les mains du comptable public par le régisseur de l'établissement (bureau d'accueil).

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'USLD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.3 – Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

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

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

9.4 - Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

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

X - ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'importance de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle, et a présenté une police d'assurances valide jointe au dossier, elle s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire et remettre une assurance responsabilité civile.

XI - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XII - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli 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°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,
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile du résident
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- L'attestation de transmission d'information relative à la personne de confiance
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant et la conduite à tenir en cas de décès



**DOSSIER D'ADMISSION – USLD
du CH ETIENNE RIVIE**

CONTRAT DE SEJOUR

**1/ Signature et acceptation du présent contrat de séjour et de son annexe
Signature et acceptation du règlement de fonctionnement**

Fait à, le

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du document "Contrat de séjour".

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du document "Règlement de fonctionnement".

Signature de la personne hébergée ou de
Son représentant légal, précédée de la mention
"Lu et approuvé".

Signature du Directeur du CH E. Rivié
Pour le Directeur
Bruno BEHEREGARAY
Le Directeur délégué

2/ Formulaire désignation du référent familial

Le référent familial peut ne pas être la personne de confiance.

Toute personne qui entre en USLD a la possibilité de désigner un « référent familial », qui a pour rôle d'assurer la coordination de l'entourage, et qui est le correspondant prioritaire avec l'établissement pour tout ce qui concerne les démarches administratives, les démarches financières, la vie quotidienne, le bien-être et la sécurité du résident. Il veille à l'approvisionnement régulier des effets personnels destinés au résident (vêtements, accessoires de toilette, ...).

Toutes informations pouvant intéresser les proches du résident seront adressés prioritairement au référent familial, à charge pour lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix.

Il veille également à l'organisation de la prise en charge des rendez-vous (médicaux et non médicaux) à l'extérieur de la structure, et reste l'interlocuteur pour la prise en charge financière auprès du transporteur désigné.

De même, il prend les dispositions utiles dans le cas où l'état du résident nécessiterait la mise en place d'une mesure de protection juridique (curatelle, tutelle). A tout moment, le résident a la liberté de changer de référent familial. Le référent familial n'est pas obligatoirement la personne de confiance.

Coordonnées complètes du référent familial

Nom et prénom du résident représenté :

Nom et prénom du référent familial :

Adresse complète :

N° Tél/Port :

Adresse mail :

Je souhaite recevoir par email les comptes rendus des conseils de la vie sociale ainsi que toutes informations concernant l'USLD

Fait à, le

Signature du référent familial

3/ Formulaire de choix de l'entreprise de transport habilitée à réaliser les transports d'un résident de l'USLD

Je souhaite que l'entreprise de transport désignée ci-dessous assure les transports sanitaires prescrits pour la prise en charge médicale, conformément à l'article R322-10 du Code de la Sécurité Sociale.

NOM de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Coordonnées téléphoniques ou courriel :

4/ Désignation d'un notaire en charge de la succession

NOM et Prénom :

Adresse :

Coordonnées téléphoniques ou courriel :

Fait à, le

Signature de la personne hébergée ou de son représentant légal.