

**EHPAD « La Maison des Sources »**

Rue Dr Marcel Perrot – BP 50083  
16500 CONFOLENS  
Tél. : 05.45.84.40.40 – fax : 05.45.84.40.74

# **CONTRAT DE SEJOUR**

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 (article L 311-4 CASF).

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, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

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.

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

Le présent contrat est conclu entre :

Le Centre Hospitalier de Confolens, représenté par M. Vincent YOU, directeur, dénommé ci-après « l'établissement »

ET

(Nom, prénom) :

Né(e) le :

Domicilié(e) jusqu'à ce jour :

Dénommée(e) ci-après le (la) résident(e),

Le cas échéant représenté(e) par :

Domicilié(e) :

En qualité de :

Il est convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

Le Centre Hospitalier de Confolens gère un service de 120 lits d'EHPAD, autorisé à recevoir des personnes âgées dépendantes. L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale et est conventionné au titre de l'allocation logement. Le résident est admis au sein de l'EHPAD la « Maison des Sources » une seule entité, les prestations étant équivalentes dans l'une et l'autre rive. Le résident est averti avant son entrée du lieu exact de sa résidence future. Une visite des lieux est fortement incitée par l'établissement avant la prise de décision définitive par le résident ou sa famille.

« La Maison des Sources » est constituée de deux bâtiments situés sur la Rive Gauche et sur la Rive Droite. Ils communiquent entre eux par une passerelle. L'Accueil de la résidence est situé sur la Rive Gauche.

Au centre, le hall d'accueil de la résidence identifié comme « la place publique ». Vous y trouverez un espace de détente de convivialité telle une place de village réunissant les convives, les familles de « La Maison des Sources ». La richesse du patrimoine local nous a permis de retenir un aménagement authentique, ciblé sur le territoire Confolentais.

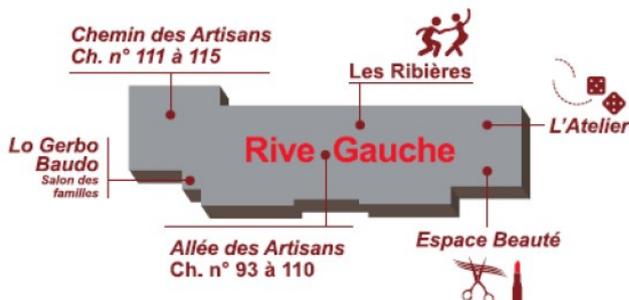
Notre nouvel EHPAD « La Maison des Sources » est donc aménagé sur le thème Patrimoine et Festival. Les lieux de vie, les salles d'animation et les salles de restaurant seront identifiées et nommés dès votre arrivée à l'accueil.

Nous avons fait le choix d'attribuer le nom des rues, chemins, allées ou places, et de nommer les salles, lieux de vie, etc. Avec une signalétique sous forme de panneaux directionnels, selon la répartition suivante :

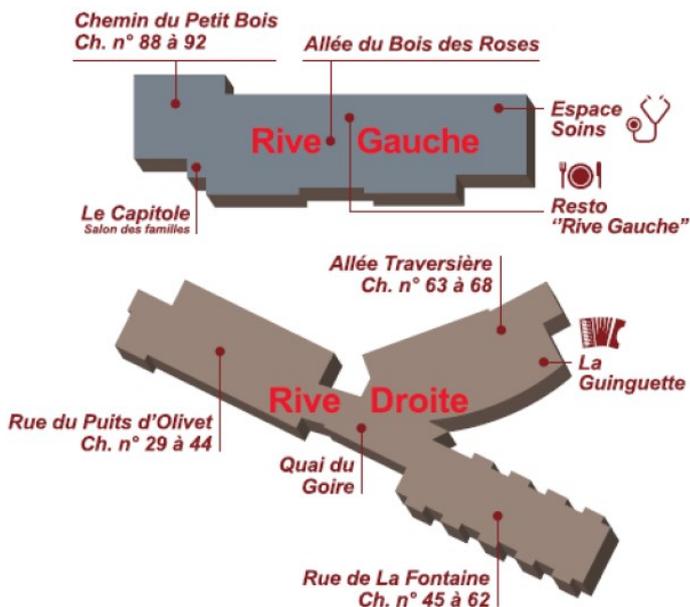


# Maison des SOURCES

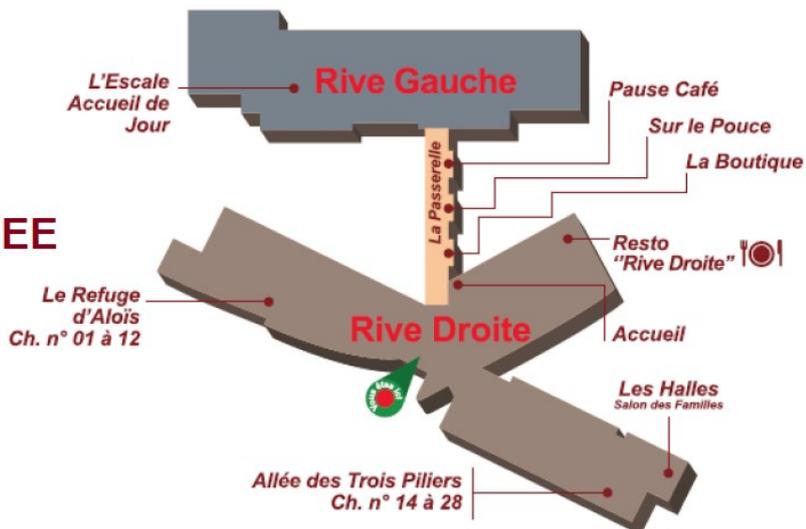
## ETAGE N°2



## ETAGE N°1



## REZ-DE-CHAUSSEE



## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la commission d'admission et après examen :

- **du dossier médical** dûment rempli par le médecin traitant et visé par le médecin coordonnateur de l'établissement,
- **du dossier administratif** comportant les pièces visées au paragraphe I.c « admission » du règlement intérieur.

### **DUREE DU CONTRAT :**

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il est ensuite renouvelé par tacite reconduction. La date d'entrée est fixée d'un commun accord entre les parties et correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### ***§ 3.1 - Dispositions communes***

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement intérieur remis avec le présent contrat à la personne hébergée ou, le cas échéant, à son représentant légal.

### ***§ 3.2 – La chambre et les équipements***

La chambre du résident est un espace privatif dans lequel son intimité doit être respectée autant que la garantie de sa sécurité le permet.

<p>Il est attribué à : <b>N° du logement</b> <b>Rive :</b></p>
--

Un état des lieux est dressé à l'entrée et annexé au présent contrat. Une clef du logement est remise au résident le jour de son entrée effective dans l'établissement.

Les résidents et leur famille peuvent personnaliser la chambre en y apportant des effets personnels (petits meubles, photos, cadres etc.) dans le respect des consignes de sécurité figurant dans le règlement intérieur et des possibilités techniques qu'offre le logement. Dans cet espace privatif le résident a la possibilité de recevoir son entourage. Toutefois, cette liberté doit se concilier avec les impératifs de sécurité et d'organisation de l'établissement.

Au cours du séjour, un changement de chambre pourra être envisagé pour des raisons médicales, pour le bien être du résident ou sa sécurité, en particulier s'il est initialement admis dans l'unité Alzheimer. Lui même pourra aussi en faire la demande.

Le service dispose de :

- chambres à un lit avec salle d'eau et WC,
- chambres à deux lits avec salle d'eau et WC.

Le mobilier fourni en standard se compose de :

- un lit à hauteur variable,
- un fauteuil de repos,
- une chaise,
- une table,
- un placard,
- une table de chevet.

Le mobilier et les équipements sont adaptés à l'état de la personne.

Si nécessaire, un équipement complémentaire (fauteuil roulant, lève malade etc.) susceptible d'améliorer le confort du résident et de faciliter les soins est disponible au sein de l'établissement. Le résident, s'il en possède, doit apporter avec lui tout équipement para médical (fauteuil, rolator, cannes, etc...) nécessaire au maintien de son autonomie.

La chambre est équipée :

- d'une prise T.V,
- d'un appel malade

En ce qui concerne le téléphone, il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès du service des admissions du Centre Hospitalier de Confolens qui procèdera à l'ouverture de la ligne. Les frais d'utilisation restent à la charge du résident et sont facturés par le Centre hospitalier.

Les résidents peuvent être joints par téléphone soit dans leur chambre, soit par l'intermédiaire du personnel de soins.

Un inventaire contradictoire est effectué au moment de l'installation et au départ du résident avec lui-même ou son représentant légal. Il doit être actualisé pour tenir compte des transformations ou ajout de mobilier.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel du service et est compris dans le prix de journée hébergement.

### **§ 3.3 - La restauration**

#### **LES REPAS**

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'hôpital. Elle fonctionne en liaison froide ce qui nécessite une remise en température des plats servis chaud dans chaque service. La commande repas est gérée par les hôtelières en collaboration avec les équipes et la diététicienne. Il s'agit d'une commande nominative précisant le ou les régimes du résident, la texture du repas, ses aversions. Un choix de remplacement est alors proposé par le service restauration.

L'équipe pluridisciplinaire est attentive :

Au respect des goûts et souhaits des résidents ainsi que de leur régime s'il est prescrit : un premier recueil est réalisé à l'entrée dans le cadre du projet de vie puis réévalué pendant le séjour ;

A la qualité gustative et la présentation des repas afin de préserver l'appétence pour les repas ; des condiments sont mis à disposition des résidents au centre des tables.

Au plan de table élaboré selon les attentes et les besoins des résidents. Il est validé en équipe.

A la sécurité sanitaire, garantie par les protocoles respectés (HACCP).

## LES INVITES

Les résidents peuvent inviter leur famille ou amis à déjeuner ; des salons destinés à cet usage. La demande doit être formulée auprès du service la veille avant 14 h en semaine et 48 h avant pour le week-end.

Dès la réservation, le règlement est effectué auprès du régisseur de l'établissement. Le prix des repas est affiché dans chaque service et réévalué chaque année.

## LES SALLES DE RESTAURANT :

Une grande et lumineuse salle de restaurant sur chaque rive accueille midi et soir l'ensemble des résidents de « la Maison des Sources ».

L'harmonie des couleurs favorise une ambiance reposante et stimule l'appétit.

Ces lieux se veulent agréables chaleureux et confortables, invitent aux échanges et favorisent la convivialité. La décoration change au fil des saisons et fait parti intégrante du projet d'animation. Les jours de fêtes et dimanche une attention particulière est portée au dressage des tables.

L'affichage des menus se trouvent dès l'entrée des restaurants et différentes rives citées.

Dans un salon « cosy » ou plus intime de la rive droite, certaines personnes accueillies nécessitant de l'aide y prennent leur repas afin de privilégier un accompagnement adapté.

De même pour l'unité sécurisée les 12 résidents prennent leurs repas dans le lieu de vie, un salon calme, lumineux et spacieux.

Les salles de restaurant sont chacune équipée d'un office alimentaire. La remise en température des repas s'effectue dans un chariot adapté et offrant un service à l'assiette.

L'unité sécurisée est équipée d'une cuisine permettant de confectionner des préparations en dehors des repas servis par le personnel, à l'occasion d'ateliers ou de manifestations particulières.

Une commission des menus se réunit régulièrement au sein de l'EHPAD. Cette commission valide les menus, permet aux résidents de s'exprimer, recense les souhaits des résidents. Elle est un lieu de rencontre convivial entre les résidents, les cuisiniers, et les équipes autour de la question des repas.

Un questionnaire de satisfaction des repas est réalisé chaque année pour permettre aux résidents une expression libre. D'autres peuvent avoir lieu sur un thème plus précis (goûter et repas à thème...)

Une fiche d'appréciation des plats est à la disposition de tous. Elle permet d'évaluer un met en particulier.

Les repas rythment la journée :

- ✓ **Le petit déjeuner** est servi en chambre à partir de 7h30 (le dimanche une viennoiserie accompagne ce début de journée).
- ✓ **Le déjeuner** est servi dès midi en salle de restaurant. Il se compose d'un potage, d'une entrée, d'un plat avec sa garniture et d'un dessert. Le pain et le fromage (ou équivalent) sont proposés quotidiennement avant le dessert. Des pichets d'eau sont à disposition sur les tables, un service de vin est proposé aux personnes qui le souhaitent.
- ✓ Un goûter est distribué à 16h00
- ✓ **Le dîner** est servi à 19h00 en salle de restaurant ou en chambre.
- ✓ **Une collation** peut être proposée aux résidents la nuit.

Les repas peuvent être servis en chambre selon l'état de santé du résident et adapté à celui-ci.

Une attention particulière est portée aussi au dressage des plateaux avec cloche et carte « bon appétit ».

Un service des boissons journalier complémentaire a lieu dans la matinée et s'adapte en fonction des saisons et du plan canicule.

## **LE PERSONNEL HOTELIER**

Le Chef cuisinier encadre l'équipe de cuisiniers qui travaillent au quotidien à la rédaction des menus, et la réalisation des repas.

Les cuisiniers adaptent les menus et la présentation des repas aux personnes accueillies au sein de la résidence

Les menus sont réalisés avec la diététicienne. Ils suivent les recommandations nutritionnelles afin de couvrir les besoins spécifiques des résidents. Ils suivent un cycle de sept semaines et varient en fonction des saisons. Ils sont composés de plats faisant référence à l'histoire des résidents à la fois au niveau générationnel et local.

Les denrées alimentaires sont commandées dans le cadre d'un groupement.... Les cuisiniers adaptent la préparation des plats et leur présentation aux personnes accueillies au sein de la résidence (assaisonnement suffisant pour compenser la perte de goût, coupe des légumes et viandes mode de cuisson).

L'équipe restauration est en interaction permanente avec l'ensemble des autres services, notamment les services animation, hébergement et de soins (prévisions de sorties, repas de plein air, régimes, repas festifs).

Sur chaque rive une hôtelière le matin distribue les petits déjeuners en chambre, et le midi en salle de restaurant.

Une hôtelière l'après midi distribue le goûter et le soir accueille les résidents en salle de restauration et distribue les repas.

Elle collabore avec le service restauration et l'équipe soignante. Elle veille à la mise en place de la table dans un esprit de convivialité.

### **§ 3.4 - Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire de service.

Le linge personnel est fourni par le résident et entretenu par l'établissement sauf indication contraire de l'entourage. Toutefois, les vêtements fragiles (pure laine, soie, etc.) ne peuvent pas être pris en charge par le service blanchisserie, de même que le nettoyage à sec.

Le linge doit être marqué à l'entrée au nom et prénom du résident (par exemple au niveau du col intérieur).

Le trousseau fourni au moment de l'entrée doit être suffisant afin de répondre aux besoins du résident. Les produits de toilette sont fournis par le résident.

### **§ 3.5 - Animation**

Des animations sont proposées par l'établissement au sein d'ateliers spécifiques (mobilité, mémoire, esthétique, jeux, lecture, cuisine, etc.). Un projet d'animation est rédigé et disponible auprès des animatrices.

Un planning hebdomadaire est proposé et affiché dans différents lieux de l'établissement par l'équipe d'animation.

Des rencontres intergénérationnelles sont organisées sur place avec le centre de loisirs et les établissements scolaires.

Des activités complémentaires, sorties à la journée, pourront en outre être proposées. Selon leur nature, ses activités pourront être soumises à tarification supplémentaire.

Le code civil article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Le résident peut refuser la publication ou la reproduction d'une photo le concernant que ce soit sur les supports traditionnels (journal interne) ou sur le site internet de l'établissement. Si tel est le cas il le notifiera par écrit au près des cadres de santé lors de son entrée dans l'établissement.

### **§ 3.6 - Animaux Domestiques**

Dans le cadre de visites ponctuelles et accompagnés par la famille du résident, ils sont tolérés dans l'établissement.

### **§ 3.7 - Culte**

Les résidents peuvent pratiquer le culte de leur choix en toute liberté dans le respect des autres résidents et du personnel et demander la visite d'un ministre de leur culte s'ils le désirent.

### **§ 3.8 - Autres prestations**

Des coiffeurs, pédicures et esthéticiennes interviennent régulièrement dans l'établissement.

L'intervention de ces prestataires externes se fait à la demande des résidents ou de leur représentant légal. Ces services sont réglés directement par le résident ou son représentant au tarif fixé par le prestataire sans que l'établissement puisse être tenu responsable du niveau de prix ou de la qualité de la dite prestation.

Les prestataires personnels du résident peuvent intervenir dans le service. Il en est de même pour le transporteur habituel du résident (ambulance-taxi).

### **§ 3.9 - Soins médicaux et paramédicaux**

Le médecin coordonnateur est chargé :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile (voir partie sur les services de maintien à domicile), services d'hospitalisation à domicile,...
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'évaluation des soins.

► le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation ;

► le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance, le projet de vie individualisé et le projet de soins personnalisé ;

► l'établissement étant doté d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), le médecin coordonnateur et le pharmacien gérant, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une

annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ; dans ce cadre le médecin coordonnateur incite ses confrères libéraux intervenant dans l'EHPAD à limiter leurs prescriptions si possible.

Aucun médicament ne peut être introduit dans l'établissement par le résident ou sa famille. Dans l'objectif du maintien de l'autonomie des résidents, chaque jour les piluliers du jour sont distribués aux résidents autonomes qui gèrent alors seuls la prise de leur traitement journalier. L'équipe soignante se réserve le droit de récupérer les piluliers de ces personnes si elle constate une baisse de leur autonomie rendant cette gestion incertaine et potentiellement dangereuse pour le résident.

► le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;

► l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante.

Dans l'hypothèse où le médecin libéral habituel du résident ne peut ou ne veut intervenir dans l'EHPAD (éloignement trop important par exemple), il est proposé au résident de choisir un nouveau médecin traitant dans la liste des médecins libéraux intervenants habituellement dans l'EHPAD.

Suite au passage de l'EHPAD en option tarifaire global en 2015, l'établissement prend à sa charge :

- la rémunération des médecins généralistes libéraux dans la structure comme en cabinet,
- la rémunération des auxiliaires médicaux libéraux : masseurs kiné, ergothérapeutes, orthophonistes, pédicure podologue dans le cadre de soins, orthoptistes...dans la structure comme en cabinet,
- les examens de biologie,
- les examens de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements lourds (scanner, IRM...) lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne.

Les soins infirmiers, les médicaments et dispositifs médicaux, sont également à la charge de l'établissement.

Au moment de son admission, le résident est invité à désigner la personne de confiance qui sera habilitée à recevoir les informations sur son état de santé et éventuellement à avoir connaissance de son dossier médical selon les modalités règlementaires. Cette désignation peut être modifiée à tout moment.

### **§ 3.10 - Aide à la vie quotidienne**

L'établissement travaille à la conservation du plus grand degré d'autonomie du résident. Le personnel accompagne le résident dans les actes de la vie courante. Son accompagnement peut concerner l'aide directe à assurer certains actes. L'aide peut être une stimulation afin que le résident conserve le plus longtemps possible son autonomie (alimentation, toilette, habillage, déplacements.).

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, en particulier ceux à titre onéreux (consultations médicales, déplacements privés en taxi) sont à la charge du résident et/ou de sa famille. Celle-ci sera informée des éventuels rendez-vous pris afin de pouvoir s'organiser.

### **§ 3.11 - L'Unité sécurisée dite « Unité Alzheimer »**

Au sein du bâtiment situé sur la Rive droite se situe une Unité sécurisée dite « Unité Alzheimer » où sont admis sur dossier dûment complété les résidents présentant des troubles cognitifs sévères avec risques de fugue les mettant en danger. L'admission et la sortie de cette Unité se fait sur décision de l'équipe soignante et du médecin coordonnateur après évaluation des troubles présentés par le résident. (Les conditions d'entrée et de sortie sont annexées au présent contrat.) La prise en charge prend en compte les spécificités de ces résidents à qui sont proposés des ateliers particuliers en rapport avec leur pathologie.

### **§ 3.12 - Fin de vie**

Le personnel est formé pour prendre en charge les résidents jusqu'à la fin de leur vie dans la mesure où les soins mis en place sont compatibles avec les moyens de surveillance de l'établissement. Toutes les informations délivrées par le personnel de l'établissement le sont dans le respect du secret médical, du secret professionnel et des dispositions de la loi du 4 mars 2002.

## **ARTICLE 4 : CONSEIL DE VIE SOCIALE**

Il existe au sein de l'établissement un conseil de vie sociale composé de résidents, de membres des familles, de membres du personnel et de la Direction. Celui-ci se réunit régulièrement pour émettre des avis sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des prestations et tout sujet ayant trait à la vie quotidienne dans l'établissement. Les membres sont élus pour 3 ans, éventuellement renouvelable. Chacun peut faire acte de candidature au moment du renouvellement.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES**

### **§ 5.1 - Les Tarifs**

Les tarifs sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du Conseil de Surveillance. Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement. Ils couvrent les frais de fonctionnement de l'établissement pour les prestations définies dans le présent contrat. Aucune prestation non décrite par le présent contrat ne saurait être exigée.

La nouvelle tarification régie par la loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 et du décret n°2001-1084 du 20 novembre 2001, est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Cette nouvelle tarification prend en compte les frais d'hébergement, les frais liés à la prise en charge de la dépendance et ceux liés aux soins. Le tarif dépendance prend en compte le degré de dépendance des résidents qui sont classés en six catégories appelées GIR (Groupe Iso Ressources).

Le montant de ces frais d'hébergement est facturé mensuellement à terme échu et doit être réglé dès réception de la facture émise par l'établissement, par chèque bancaire, ou paiement direct, établi à l'ordre de la Trésorerie du Centre Hospitalier – 1 rue de la Combe – CS 72513 SOYAUX - 16025 Angoulême. Les résidents peuvent bénéficier d'un prélèvement automatique mensuel sur demande et sous réserve d'un accord écrit.

A la date du présent contrat, le montant mensuel des frais est de : **1947, 11 €**.

Payable à terme échu. Il est révisé annuellement et le nouveau tarif est communiqué au résident et/ou sa famille.

L'Aide Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) qui lui sera éventuellement octroyée sous conditions de ressources et pour un classement dans les GIR 1 à 4 sera versée directement au Centre Hospitalier Confolens. En tout état de cause, un ticket modérateur égal au montant du tarif dépendance applicable au GIR 5 et 6 restera à la charge du résident.

Des aides au logement peuvent également être accordées par la CAF (caisses d'allocations familiales) ou la MSA (Mutualité Sociale Agricole, quand on relève de ce régime de protection sociale) en fonction :

- des ressources,
- du coût de l'hébergement,
- du lieu où est situé l'établissement.

Par convention n°16.N.3.2.2017.2. S6, la part de la redevance assimilable au loyer et charges locatives s'élève à la présente date du contrat à 565,18€. Ce montant est révisable tous les ans, conformément aux avis relatifs à la fixation du loyer et des redevances maximums conclues en application de l'article L.351-2 du Code de la construction et de l'habitat.

L'aide au logement est versée tous les mois à l'établissement (prise en charge à l'aide sociale et autres cas). Le montant facturé sera diminué du montant de cette aide.

Le forfait « soins » est pris en charge par l'assurance maladie.

## **§ 5.2 - Conditions particulières de facturation**

### *5.2.1 - En cas d'absence hors hospitalisation (pour convenances personnelles ou vacances)*

Après en avoir informé l'établissement, le résident peut s'absenter dans le cadre de jours de week-end, ou de jours fériés, ou lors de vacances annuelles dans la limite, pour ces dernières, de trente-cinq jours par année civile.

Au-delà de trente-cinq jours, le pensionnaire bénéficiaire de l'aide sociale doit régler le tarif hébergement (hors tarif dépendance des GIR 5 et 6) s'il veut que sa place lui soit réservée, l'aide sociale n'intervenant plus.

Les 72 premières heures d'absence donnent lieu au paiement du tarif hébergement (hors tarif dépendance des GIR 5 et 6). Au-delà, le Département règle le tarif hébergement, diminué du forfait hospitalier journalier en vigueur.

### *5.2.2 - En cas d'hospitalisation*

Les résidents absents pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 72 h, devront acquitter leurs frais d'hébergement hors tarif dépendance des GIR 5 et 6. Au-delà de 72 h d'hospitalisation, le tarif d'hébergement hors tarif dépendance des GIR 5 et 6 est réduit du montant total du forfait hospitalier journalier en vigueur conformément à l'article 75 du règlement départemental de l'aide sociale.

## **§ 5.3 - Aide sociale**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Si le résident ne dispose pas de revenus suffisants pour couvrir ses frais de séjour, il peut solliciter la participation de l'aide sociale après mise en œuvre de l'obligation alimentaire prévue par l'article 205 du code civil. Dans ce cas, l'hébergé ou son représentant légal est impérativement tenu d'en informer l'établissement.

La participation des obligés alimentaires pourra être fixée par le juge aux affaires familiales compétent sur demande du Directeur afin de garantir les intérêts du résident et de la structure.

Pendant la période allant de l'entrée à l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie de l'établissement une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées et à 70 % de leurs ressources pour les personnes âgées handicapées (circulaire interministérielle du 10 août 1990 et article 75 du Règlement départemental d'aide sociale de la Charente).

Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois, devra être signé, par le résident ou son représentant, lors de son entrée. Ce document indiquera la date de début du versement et le montant de la provision.

En cas d'absence partielle ou totale de paiement de la provision de l'hébergé, l'établissement alerte le département. Au bout de 3 alertes, le directeur de l'établissement saisit le Président du Conseil Départemental lui demandant de percevoir directement les ressources de l'hébergé.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH) est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil Départemental.

La notification d'attribution adressée à l'hébergé et à l'établissement précise le montant de la contribution du bénéficiaire à ses frais d'hébergement.

2 cas de figure sont possibles :

- l'hébergé(e) gère ses ressources : le bénéficiaire perçoit ses ressources, calcule sa contribution et la reverse à l'établissement,
- l'établissement gère les ressources de l'hébergé(e) : l'établissement calcule la contribution de l'hébergé(e) et la reverse au Conseil départemental.  
L'argent de poche, somme laissée mensuellement à la disposition du bénéficiaire de l'aide sociale, reste disponible et peut être reversé sur son compte bancaire sur présentation d'un RIB.

Les agents de l'établissement étant formés au calcul de la contribution et dans un souci de simplification pour le résident, il est conseillé une gestion des ressources par l'établissement.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT**

### ***§ 6.1 - Résiliation à l'initiative du résident***

La décision de résiliation doit être notifiée au Directeur de l'établissement par lettre recommandée dans un délai de **1 mois** avant la date prévue pour le départ.

Le non respect de cette disposition entraînera la facturation des jours de préavis non effectués.

Le logement doit être libéré au plus tard le jour du départ du résident, à défaut de quoi le tarif journalier sera appliqué et facturé au résident par jour supplémentaire d'occupation.

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien en EHPAD, le résident ou son représentant légal, est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur prend toutes mesures appropriées, en concertation avec le résident ou son représentant, sur avis du médecin coordonnateur.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement prend toutes mesures appropriées, sur avis du médecin coordonnateur. Le résident ou son représentant légal est averti par le Directeur dans les plus brefs délais des mesures prises et de leurs conséquences.

Les frais d'hébergement seront facturés jusqu'au jour de départ inclus du résident.

### **§ 6.3 - Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité**

Le Directeur doit garantir la tranquillité et la sécurité à l'ensemble des résidents. La signature du présent contrat implique l'acceptation du règlement intérieur de l'établissement et le respect des règles de vie qui y sont édictées. En cas de non respect de ces règles, une procédure de résiliation du contrat pourra être engagée par le Directeur.

Les faits et reproches établis seront portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits, le Directeur de l'établissement est habilité à prendre une décision définitive de résiliation de contrat, après consultation pour avis du médecin coordonnateur et du Conseil de Vie Sociale et après avoir entendu le résident ou son représentant légal.

La décision définitive est notifiée au résident par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement devra être libéré dans un délai de 8 jours après la notification de la décision définitive.

Les frais d'hébergement seront facturés jusqu'au jour de la libération du logement de tout meuble ou objets meublants. Dans le cas où le résident aurait quitté le logement sans enlever son mobilier personnel, l'établissement se réserve le droit de stocker ce mobilier dans un endroit prévu à cet effet afin de ne pas laisser le logement vacant.

### **§ 6.4 - Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 45 jours est notifié au résident ou à son représentant par lettre recommandée avec accusé de réception. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai d'un mois à partir de la date de notification du retard de paiement, à défaut le contrat est résilié.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai de 15 jours à partir de la date de notification de la résiliation du contrat.

Dans le cas où le résident aurait quitté le logement sans enlever son mobilier personnel, l'établissement se réserve le droit de stocker ce mobilier dans un endroit prévu à cet effet afin de ne pas laisser le logement vacant.

### **§ 6.5 - Résiliation pour décès**

Le représentant légal ou les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès par un membre du personnel soignant.

L'inventaire des biens laissés dans la chambre sera fait par 2 représentants de l'établissement. Les objets de valeurs (argent, bijoux, titres...) seront déposés d'office au Centre des finances publiques - trésorerie municipale - 16500 Confolens.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de 5 jours maximum après le décès ; à défaut les objets personnels du résident seront entreposés dans un local particulier, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992 et conservés pendant un délai de 1 an.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers des résidents.  
Les frais d'hébergement seront facturés jusqu'au jour inclus du décès.

#### **ARTICLE 7 : RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT DANS LE CADRE DES DOMMAGES SUBIS OU OCCASIONNES DANS L'ETABLISSEMENT**

Chaque résident est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

- 1) La responsabilité personnelle du résident ou de son représentant légal, est engagée au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage qu'il pourrait causer à une autre personne hébergée au sein de l'établissement ou à un membre du personnel.
- 2) L'établissement souscrit une assurance garantissant la responsabilité civile de chacun des résidents, si dommages causés par l'établissement.
- 3) Les objets de valeur tels que bijoux, tableaux doivent être déposés au Centre des finances publiques - trésorerie municipale - 16500 Confolens.

Dans le cas contraire, ils sont conservés par le résident sous sa responsabilité. L'établissement ne saurait être tenu responsable des détériorations ou vols de ces objets. Seuls les objets personnels strictement nécessaires à la vie quotidienne peuvent être remplacés par l'établissement dans le cas où sa responsabilité dans la détérioration ou disparition pourrait être engagée.

Le risque incendie est couvert par l'assurance de l'établissement.

#### **ARTICLE 8 : MODIFICATION DU PRESENT CONTRAT**

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

Fait à Confolens, le :

Le résident ou son représentant légal

Le Directeur,  
Vincent YOU