



EHPAD « LA BRUYERE »

1, chemin de la Grive

19160 Neuville

Tel : 05.55.46.18.20

Fax : 05.55.46.18.30

Email : secretariat@ehpadneuville19.fr

Table des matières

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Conditions d'admission | 3 |
| 2. Les objectifs de prises en charge dans l'établissement | 3 |
| 3. Les prestations offertes | 4 |
| 3.1 Prestations d'administration générale | 4 |
| 3.2 Description du logement et des équipements fournis par l'établissement | 4 |
| 3.3 Le courrier | 5 |
| 3.4 Le linge et son entretien | 5 |
| 3.5 La restauration | 6 |
| 3.6 L'animation | 6 |
| 3.7 Autres prestations | 7 |
| 3.8 Les animaux | 7 |
| 3.9 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne | 7 |
| 3.10 Les soins | 7 |
| 4. Les frais de séjours | 8 |
| 4.1 Le tarif hébergement | 9 |
| 4.2 Le tarif dépendance | 9 |
| 4.3 Les frais liés aux soins | 9 |
| 5. Conditions particulières de facturation | 10 |
| 5.1 Hospitalisation | 10 |
| 5.2 Absences pour convenances personnelles | 10 |
| 5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat | 11 |
| 5.4 Facturation en cas de réservation | 11 |
| 6. Révision et résiliation de contrat | 11 |
| 6.1 Révision | 11 |
| 6.2 Mesure de protection | 11 |
| 6.3 Résiliation volontaire | 11 |
| 6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement | 11 |
| 6.5 Résiliation pour défaut de paiement | 12 |
| 6.6 Résiliation pour décès | 12 |
| 6.7 Cessation d'occupation pour hospitalisation de longue durée | 13 |
| 7. Responsabilités respectives | 13 |
| 7.1 Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement | 13 |
| 7.2 Biens et objets de valeur | 13 |
| 8. Conciliation | 14 |
| 9. Tribunal compétent | 14 |
| 10. Actualisation du contrat de séjour | 14 |
| 11. Signature du contrat | 16 |
| ANNEXES | 17 |

En vertu des dispositions de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
En référence à son décret d'application du 26 novembre 2004

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

Monsieur MINVIELLE-SEBASTIA Christophe, Directeur représentant de

L'EHPAD « *La Bruyère* »,
1, chemin de la Grive
19160 Neuvic
Dénommé ci-après « *l'établissement* »

Et d'autre part,

Monsieur / Madame

Né(e) le..... à

Dénommé ci-après « *la personne accueillie* »

Le cas échéant représenté par Monsieur / Madame.....

Adresse :

.....

en qualité de

Dénommé ci-après « *le représentant légal*¹ »

Si « représentant légal » (Tuteur, curateur, ou mandataire spécial désigné par la personne hébergée),
merci d'indiquer vos noms, adresse et téléphone.

Le cas échéant, le lien de parenté

Il est convenu ce qui suit :

¹ Représentant légal : Personne désignée par la loi pour représenter et défendre les intérêts d'une autre personne

Préambule

Le contrat de séjour a pour principal intérêt de formaliser les droits et obligations de l'établissement et de la personne hébergée. Cet outil juridique, a des conséquences importantes sur les relations entre les personnes accueillies et les responsables d'établissement. C'est pourquoi les particuliers sont vivement appelés à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

La description des conditions de séjour et d'accueil incluent la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles.

Les signataires sont d'une part, la personne accueillie ou son représentant légal et d'autre part, le représentant de l'établissement, le Directeur.

L'élaboration du contrat se réalise en plusieurs temps : la réalisation, l'adaptation du contrat puis sa signature. La participation de la personne admise et - si nécessaire de sa famille ou de son représentant légal - est obligatoirement requise sous peine de nullité de contrat.

Le contrat de séjour est établi au maximum dans les quinze jours qui suivent l'admission, à savoir le
Il est signé dans le mois qui suit l'admission, à savoir le pour la signature du contrat, la personne accueillie, ou son représentant légal (fournir les documents justificatifs) peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures administratives, judiciaires et médicales retenues par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

Si la personne accueillie est dans l'incapacité de signer et si le représentant légal est absent, l'établissement procédera alors à l'élaboration d'un document individuel de prise en charge.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir pris connaissance du livret d'accueil, et en avoir approuvé les termes, auquel sont joints le règlement de fonctionnement.

La Personne référente² (famille, proche, ami (e))

Conformément à l'article du règlement de fonctionnement, la personne désignée pour assurer le lien privilégié avec l'établissement est :

Durée du contrat

Ce contrat peut être « à durée déterminée » ou « indéterminée » :

- Le contrat d'accueil « à durée déterminée » dans le cas d'un accueil temporaire prendra effet :

À compter du (date d'entrée) et se termine le inclus.

- Le contrat de séjour « à durée indéterminée » prendra effet

À compter du.....

À tout moment le contrat peut être rompu par l'entourage de la personne hébergée ou la personne hébergée elle-même. De même, l'établissement peut être amené sous certaines conditions à caractère de dangerosité, de sécurité ou de non possibilité de prise en charge médicale à rompre le contrat de séjour. Un délai de 8 jours est demandé comme préavis de départ à compter de la réception de la demande de rupture du contrat.

Durant la prise en charge, la personne accueillie ou son représentant légal s'engage à se conformer au règlement de fonctionnement en vigueur dans l'établissement.

La date de départ de la facturation correspond, sauf cas de force majeure, à la date d'entrée dans la structure. Si la personne hébergée ne peut pas arriver à la date prévue, une réservation n'excédant pas 8 jours de la chambre peut être réalisée.

² Personne contact pour l'établissement concernant les problèmes administratifs ou les problèmes avec la personne accueillie. Elle n'a aucune existence juridique ; son rôle, ses tâches et ses missions ne sont pas définies législativement.

1. Conditions d'admission

Présentation de l'établissement

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « La Bruyère » est une structure autonome qui dépend de la Fonction Publique Hospitalière, et qui dispose de 93 places d'hébergement permanent et de 2 places d'accueil temporaire.

Il peut recevoir des personnes seules ou en couples, de plus de 60 ans, et à titre dérogatoire des personnes de moins de 60 ans.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes hébergées bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA). Il répond aux normes requises pour l'attribution de l'allocation logement (APL).

Depuis le 8 avril 2015, l'établissement propose uniquement des chambres seules entièrement équipées.

L'admission de la personne hébergée est prononcée par le Directeur de l'établissement après avis de la commission d'admission composée du Médecin Coordonnateur, du Pharmacien, de l'Infirmier Coordonnateur et du responsable des admissions.

Si la personne hébergée estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut faire appel à une « *personne qualifiée* » en application du décret 2003-1094 du 14 novembre 2003, en s'adressant au Préfet ou au Président du Conseil Départemental qui ont établi une liste conjointe.

2. Les objectifs de prises en charge dans l'établissement

Le projet de vie de l'EHPAD « La Bruyère » est d'accompagner les personnes accueillies dans les meilleures conditions possibles de vie et de respect de leurs droits.

Pour cela un certain nombre d'agents formés participe aux actes de la vie quotidienne en favorisant le maintien de l'autonomie des personnes, veille à la réalisation des soins qui leur sont nécessaires et favorise le lien social, les rencontres, les plaisirs.

C'est pourquoi dans les semaines suivant votre arrivée, le personnel procédera à votre observation. Un bilan d'autonomie sera alors établi ainsi que l'évaluation de vos besoins dans les divers domaines de la vie quotidienne et des soins.

En fonction de celui-ci, le choix de l'hébergement sera réalisé. C'est-à-dire que la personne accueillie pourra être hébergée dans une chambre classique ou à l'UPAD (Unité de vie pour Personnes Agées Désorientées). Cette unité UPAD permet une prise en charge spécifique pour les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées. **L'admission et la sortie dans ce service se font sur décision de l'équipe médicale (médecin, psychologue, infirmier, cadre de santé ...)**


Régulièrement l'évaluation de l'état de santé de la personne hébergée est réalisée par l'équipe soignante et le médecin coordonnateur. En fonction des résultats de l'évaluation, la personne hébergée peut être orientée dans un secteur plus adapté.

Selon cette évaluation, l'avenant au contrat de séjour sera établi dans les 6 mois suivant son entrée. Il précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci seront actualisés chaque année.

La personne hébergée sera associée à cette démarche. Sa famille sera informée de la faculté pour elle d'y participer également.

La signature de l'avenant se fera selon les mêmes règles que celles énoncées pour le contrat.

Une annexe est également conclue pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

 **Voir Doc ADMIN DOC 041 - Charte des droits et libertés de la personne accueillir**

3. Les prestations offertes

Les modalités d'organisation sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée si possible avant son entrée, sinon au plus tard lors de son admission. La personne hébergée s'engage expressément à les respecter.

Si le contrat est signé par le représentant légal, celui-ci s'engage à faire respecter le règlement de fonctionnement par la personne hébergée.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, 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.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification s'imposent à l'établissement. Ils font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée ou de son représentant légal. Toutes les modifications leur sont communiquées.

3.1 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.

 **Voir Annexe 1 - Frais d'hébergement et conditions de facturation**

3.2 Description du logement et des équipements fournis par l'établissement

L'EHPAD « La Bruyère » à Neuvic permet d'accueillir les personnes hébergées dans des chambres individuelles neuves et entièrement équipées. Par ailleurs, ils bénéficient d'espaces communs spacieux intra-muros et extra-muros, lumineux et confortables.

Chaque secteur dispose d'un salon permettant la convivialité autour d'une table ou devant un écran de télévision.

Une salle est également réservée aux repas des familles. Des espaces d'animation sont mis à la disposition des personnes hébergées.

La personne hébergée se voit attribuer une chambre en fonction de l'évaluation de son état de santé et des disponibilités. Toutefois, si l'état de santé ou d'autonomie de la personne hébergée le justifie, l'équipe soignante peut être amenée à diriger la personne vers une autre chambre mieux adaptée, dans la limite des possibilités du service et après en avoir informé la personne hébergée et/ou les proches (y compris tuteur ou curateur).

| CHAMBRE (entre 20 et 22 m ²) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mobilier | Equipement |
| <ul style="list-style-type: none">- 1 lit médicalisé : 90x190 cm- 1 chevet- 1 fauteuil adapté- 1 placard- 1 tablette | <ul style="list-style-type: none">- 1 téléviseur (Sauf secteur UPAD)- 1 prise téléphonique- Rail de transfert (dans certaines chambres) <p><u>Sanitaire accessibilité PMR :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- W.C- 1 lavabo- 1 douche <p><u>Système d'appel :</u> Chambre et sanitaire</p> |

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est à la charge du résident.

- **Eau, chauffage et électricité**

L'intégralité des prestations suscitées est à la charge de l'établissement et compris dans le prix de journée Hébergement.

- **Télévision individuelle**

L'établissement a mis à disposition des personnes accueillies un téléviseur dans chaque chambre mis à part dans le secteur UPAD. Cette prestation est comprise dans le prix de journée Hébergement.

Les chambres de l'UPAD disposent d'une prise spécifique (aux normes européennes) permettant d'installer un téléviseur personnel.

La télévision personnelle est acceptée à condition toutefois de fournir l'attestation de bon fonctionnement du téléviseur.

La TV, l'adaptateur, la rallonge si nécessaire et son entretien sont à la charge de la personne accueillie.

- **Téléphone**

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée dans la chambre. Pour cela il vous suffit d'en faire la demande à l'administration. Un forfait téléphonique (*voir annexe tarifs*) est appliqué pour l'émission et la réception dès l'ouverture de ligne. Les postes téléphoniques ne sont pas fournis par l'EHPAD. Il faudra vous munir d'un appareil à choisir selon les normes en vigueur et avec une prise RJ45 et adapté à la dépendance de la personne hébergée.

De manière exceptionnelle, la personne hébergée qui ne dispose pas d'une ligne personnelle et qui souhaite téléphoner peut s'adresser à l'infirmière ou au personnel de l'accueil.

- **Accès à internet**

Toute personne accueillie peut accéder gratuitement au WIFI dans tout l'établissement incluant la chambre. Une procédure de connexion au WIFI est affichée au tableau d'information générale.

- **Conditions d'aménagement personnalisé**

Afin de personnaliser sa chambre, la personne hébergée a la possibilité d'apporter des éléments décoratifs ou de petits meubles peu imposants auxquels il est attaché, après accord des agents responsables de la sécurité incendie. Leur utilisation doit être compatible avec les nécessités du service et des soins, conforme aux consignes de sécurité et adaptée à la superficie de la chambre.

- **Entretien des locaux**

L'entretien et le nettoyage dans tout l'établissement (locaux collectifs et chambres des personnes hébergées) sont assurés par le personnel de l'établissement. Cependant, dans le cadre de la politique de maintien de l'autonomie, la personne hébergée peut participer à l'entretien de sa chambre.

Elle est également invitée à faire appel à l'agent d'entretien pour tout ce qui concerne les menus travaux et à signaler tout dégât dans sa chambre. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

3.3 Le courrier

Chaque matin, un agent administratif distribue le courrier.

Les envois des personnes hébergées pourront être remis dûment complétés, timbrés et déposés dans la boîte prévue à cet effet dans le hall d'entrée avant 09 H, auquel cas le courrier pourra partir le jour même.

Les personnes hébergées qui souhaitent faire gérer leur courrier par une tierce personne, devront le signaler dès leur entrée dans l'établissement et remplir l'annexe 2 prévue à cet effet.

 **Voir Annexe 2 - Courrier**

3.4 Le linge et son entretien


- **Le linge hôtelier**

L'établissement fournit et prend en charge l'entretien de tout le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...).

- **Le linge personnel**

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

La personne hébergée fournit son linge personnel, en quantité et en qualité suffisante pour sa prise en charge et selon un trousseau de base, et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Chaque pièce de linge est marquée aux nom et prénom de la personne hébergée dès l'admission si cela n'a pas déjà été fait par la personne elle-même.

 **Voir Annexe 3 – Entretien du linge**

3.5 La restauration

Les repas sont confectionnés par le service cuisine de l'établissement. Les menus sont différents sur 10 semaines (roulement).

Certaines manifestations, comme les repas à thème organisés par l'équipe d'animation, peuvent ponctuellement modifier un menu.

Les menus du jour sont affichés dans l'établissement. Les repas sont pris en salle à manger. Le service en chambre est assuré si l'état de santé de la personne hébergée l'exige. De même, les régimes et aversions sont respectés selon les prescriptions médicales et préparés en conséquence par la cuisine de l'établissement. Il est fortement recommandé à nos personnes hébergées de consommer les repas sur place et d'éviter tout « stockage » dans les chambres car les aliments sont des denrées périssables, qui mal stockées peuvent avoir des conséquences néfastes sur la santé de la personne accueillie. Le personnel est à la disposition des personnes hébergées pour toute demande éventuelle en dehors des horaires, dans la mesure du possible et du raisonnable.

Tous les aliments qui proviennent de l'extérieur, par achat ou cadeau, sont à la charge de la personne hébergée et doivent tenir compte de leur régime éventuel. L'établissement ne pourra être alors tenu pour responsable de non-respect du régime prescrit ou des conséquences sur sa santé (ex, en raison d'une mauvaise conservation).

Horaires :

- Petit déjeuner : 7H30 - 9H30
- Déjeuner : 12H30 - 13H30
- Collation : 15H15
- Dîner : 18H30 - 19H30

La personne hébergée peut inviter ses amis ou sa famille (4 personnes au maximum) à prendre un repas dans la salle de convivialité qui permet de respecter l'intimité du moment. Ce local sera mis à sa disposition, il suffit d'informer le service 72h à l'avance. Le tarif des repas des invités est affiché sur le panneau d'affichage de l'établissement et mentionné sur l'annexe 1 récapitulative des tarifs.

3.6 L'animation

L'établissement encourage les activités individuelles et collectives. Il met à la disposition des personnes hébergées :

- Journaux et le journal « Bla-Bla » de l'établissement,
- Salons de détente,
- Bibliothèques, télévisions,
- Salle de convivialité.

Des animations diverses et variées sont proposées au sein de l'établissement : des repas à thème, des barbecues, des après-midi musicaux et dansants, etc.

Les personnes hébergées peuvent aussi participer à des sorties inter-établissements ou autres.

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

3.7 Autres prestations

- **Psychologue**

Une psychologue intervient deux jours par semaine dans l'établissement. Elle peut être consultée sur simple demande par la personne hébergée ou par les proches.

- **Pédicure**

Un pédicure intervient tous les deux mois à la demande du personnel médical ou de la personne hébergée, ses honoraires étant à la charge de la personne hébergée ou de sa famille (excepté pour les RDV sur ordonnance). Les personnes hébergées intéressées doivent s'inscrire auprès du personnel.

- **Coiffeur**

Un salon de coiffure est à la disposition de chacun dans l'établissement. Certaines coiffeuses de la commune ayant signé une convention avec l'établissement interviennent dans la structure pour un ensemble de personnes hébergées dans un délai laissé à la convenance du prestataire. Vous pouvez aussi prendre rendez-vous directement au salon de coiffure de votre choix, à l'extérieur, pour y accompagner votre proche. La prestation donnée sera à la charge financière de la personne hébergée. Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée.

- **Dentiste**

Un dentiste intervient dans l'établissement sur demande de rendez-vous par la personne hébergée ou par les proches. La prestation donnée sera à la charge financière de la personne hébergée.

3.8 Les animaux

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et d'organisation interne, les personnes hébergées ne peuvent accueillir d'animaux domestiques dans leurs chambres.

En revanche, les visiteurs peuvent venir dans l'établissement avec un animal familier, à condition qu'il soit propre et ne déambule pas. La responsabilité des agissements de l'animal incombe au visiteur et non à l'établissement.

3.9 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement 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 le plus haut niveau possible d'autonomie. Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée 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.

3.10 Les soins

Les soins et la surveillance sont assurés 24h/24. Des appels malades sont disponibles dans chaque chambre et sanitaire.

Un(e) infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat est présent(e) durant la journée. En son absence, le médecin traitant ou de garde intervient en cas de nécessité.

Un médecin coordonnateur intervient tous les jours sauf le week-end et peut recevoir les familles sur rendez-vous. Il est chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical.

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 personnes accueillies de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes accueillies concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée garde le libre choix de son médecin traitant dont il nous communique le nom lors de son admission. Tout changement sera signalé par écrit à la Direction.

Tous les soins médicaux (visite de médecin, actes infirmiers ou médicaux, médicaments, actes de biologie, radiologies conventionnelle, prestations médicales et paramédicales (kinésithérapeute)...) sont à la charge de l'établissement, y compris les produits d'incontinence. Lorsque la personne hébergée ou la famille souhaite une consultation avancée, ils en informent l'infirmier (ère) sauf en cas d'urgence lorsqu'il/elle est absente.

Pour les consultations chirurgicales, de prothèses dentaires, les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, les honoraires des médecins spécialistes libéraux, les soins conservateurs et les transports sanitaires sont à la charge de la personne hébergée qui sera ensuite remboursée par son organisme d'assurance maladie et sa mutuelle (s'il en a une). Il est fortement conseillé aux personnes hébergées d'avoir une mutuelle en cas d'hospitalisation ou pour certaines prestations peu remboursées (lunettes, appareils auditifs, soins dentaires...).

En vertu de la loi N°2002-303 du 4 mars 2002 et au décret N°2002-637 du 29 avril 2002, les personnes hébergées peuvent avoir accès aux informations contenues dans leur dossier médical, en faisant la demande écrite auprès de la Direction.

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance³ 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.

4. Les frais de séjours

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental de la Corrèze et l'Assurance Maladie dont les décisions tarifaires et budgétaires s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes hébergées accueillies.

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale. Les personnes hébergées dont les ressources ne permettraient pas de faire face aux frais de séjour peuvent demander une prise en charge par les services de l'Aide Sociale du Conseil Départemental. Cependant, les frais de séjour sont à acquitter jusqu'à la notification de la décision de prise en charge par l'Aide Sociale.

Les prix de journées sont fixés par arrêté du Conseil Départemental en début d'année. Ils sont affichés dans le hall d'accueil.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif, non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année. Les mises à jour sont portées à la connaissance des personnes accueillies ou leur représentant, collectivement, à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

³ Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

4.1 Le tarif hébergement

Le tarif hébergement est acquitté par la personne hébergée ou l'Aide Sociale.

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

S'agissant des personnes accueillies 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 de la personne accueillie sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 287 € par mois en 2023. Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie peut être demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois de loyer et est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Il est payé mensuellement à terme échu auprès du receveur de l'établissement (trésor public d'Ussel). 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.

Le prix de journée s'applique pour l'année civile. S'il est fixé ultérieurement au 1^{er} janvier, le montant couvrant la période du 1^{er} janvier à la date de fixation sera facturé sur l'ensemble des autres mois de l'année.

4.2 Le tarif dépendance

En fonction de leur dépendance, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Département directement à l'établissement. Celle-ci ne vient pas en déduction du prix de journée. Les personnes accueillies classées en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Son recouvrement sert à la prise en charge, 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, ainsi qu'à l'achat de fournitures diverses qu'engendre la perte d'autonomie.

Seul le ticket modérateur du tarif dépendance est à acquitter par la personne hébergée ou l'Aide Sociale. Il correspond à une participation financière équivalente au tarif dépendance du GIR 5/6 de l'établissement.

Les tarifs dépendance sont précisés dans l'annexe n° 1 du contrat. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués aux personnes hébergées (et personne de confiance) à chaque changement.

Les tarifs dépendance s'appliquent pour l'année civile. S'ils sont fixés ultérieurement au 1^{er} janvier, le montant dû sera réparti sur le reste de l'année.

Un prix de journée spécifique est applicable aux personnes hébergées de moins de 60 ans entrés par dérogation.

Il existe également un prix de journée applicable à l'hébergement temporaire. Il comprend un tarif hébergement et la totalité du tarif dépendance correspondant au GIR de la personne hébergée.

4.3 Les frais liés aux soins

Ils sont pris en charge par l'établissement grâce à une dotation globale versée par l'Agence Régionale de Santé (ARS) via l'Assurance Maladie.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent 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, ...).

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

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- 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'EHPAD.

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.

Présence d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) :

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. 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.

5. Conditions particulières 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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

5.1 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, sans limitation de durée.

NB : A partir du 22^{ème} jour d'hospitalisation, l'Aide Sociale du Département de la Corrèze, est suspendue jusqu'à la sortie de la personne accueillie. Pour les personnes accueillies hors Département, vous pouvez prendre attache avec votre Conseil Départemental de résidence.

5.2 Absences pour convenances personnelles

Le règlement de fonctionnement accorde 35 jours de convenances personnelles par an proratisés selon votre date d'entrée à prendre dans l'année civile.

Par ailleurs l'établissement propose une déclinaison tarifaire en cas :

- D'absence pour convenance personnelle de 1 à 3 jours,
 - **Tarif hébergement – forfait journalier hospitalier + ticket modérateur dépendance**
- D'absence pour convenance personnelle supérieure à 4 jours et jusqu'à 35 jours consécutifs,
 - **Tarif hébergement – forfait journalier hospitalier – ticket modérateur dépendance**
- D'absence au-delà de 35 jours,
 - **Tarif hébergement – journée alimentaire denrée**

5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation normale court jusqu'à la date de départ.

Tout départ doit être notifié par écrit huit jours à l'avance, sauf en cas et situation d'urgence dûment justifié.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées⁴.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès de la personne accueillie.

 **Voir Annexe 1 - Frais d'hébergement et conditions de facturation**

5.4 Facturation en cas de réservation

Une personne hébergée qui ne peut intégrer l'établissement à la date prévue de son admission peut réserver sa chambre pendant une période de huit jours ouvrables.

L'établissement facture dans ce cas, le tarif hébergement – la journée alimentaire denrée.

 **Voir Annexe 1 - Frais d'hébergement et conditions de facturation**

6. Révision et résiliation de contrat

6.1 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

6.2 Mesure de protection

La personne accueillie bénéficiant d'une mesure de protection prévue par la loi, les signataires du présent contrat attestent qu'elle a bien participé à l'élaboration du présent contrat et qu'elle a pu donner son consentement dans le respect de ses potentialités.

6.3 Résiliation volontaire

A l'initiative de la personne hébergée ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de huit jours calculés à partir de la date de réception de la lettre par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Pendant la durée du préavis, la personne hébergée autorise l'établissement à faire visiter sa chambre sur rendez-vous.

6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

- **Inadaptation de l'état de santé**

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé ou d'autonomie de la personne hébergée ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le cas échéant le médecin coordonnateur.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

⁴ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

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

- **Non-respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement ou incompatibilité avec la vie collective**

La personne hébergée dispose de droits et de devoirs rappelés dans ce présent document et dans le règlement de fonctionnement qu'il est tenu de respecter ainsi que sa famille sous peine d'entraîner la rupture du contrat.

Le Directeur de l'établissement peut être amené à notifier à la personne hébergée la cessation d'occupation de sa chambre en cas de manquement aux règles de sécurité et de bienséance :

- Détérioration volontaire des locaux,
- Brutalité envers les usagers,
- Insultes,
- Alcoolisme,
- Non-respect du personnel,
- Non-respect du règlement de fonctionnement.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la notification de la décision.

6.5 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance définie dans le règlement de fonctionnement fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou la personne chargée du paiement, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne hébergée et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de trente jours à partir de la notification de retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

De même, en cas de rejet d'une demande d'Aide Sociale, la personne hébergée disposera d'un délai de trente jours après notification par le Conseil Départemental pour régler les frais de séjour à l'établissement. A défaut, il sera appliqué les mêmes règles que précédemment.

6.6 Résiliation pour décès

Le décès met fin au contrat de plein droit. Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises dans les conditions définies par le règlement de fonctionnement. En aucun cas, l'établissement ne se substituera à la famille pour l'accomplissement des démarches. Cependant il se chargera, uniquement en cas de décès dans l'établissement, de déclarer ce dernier auprès de la mairie.

Il avertira également les organismes suivants :

- La Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- La Caisse d'Allocation Familiale (si bénéficiaire),
- Le Conseil Départemental (si bénéficiaire de l'aide sociale),
- Le Trésor Public.

Le prix de journée sera facturé jusqu'au jour du décès.

La chambre doit être libérée dans les 48 heures suivant le décès. Passé ce délai, les effets personnels du défunt seront entreposés dans un local de l'établissement en attente de leur retrait par les proches après inventaire. Au-delà de 6 mois, les effets de la personne hébergée (objets et vêtements) seront alloués au commun.

Le jour du décès donne droit à facturation normale. L'utilisation pendant 48h du dépositaire est gratuite. Au-delà, un montant vous sera facturé (20 euros par jour).

Si le conjoint survivant était logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition de relogement dans les meilleures conditions. Une nouvelle personne hébergée peut être admise dans la chambre double. L'établissement proposera selon les disponibilités une chambre seule au conjoint survivant tout en respectant la chronologie des demandes.

6.7 Cessation d'occupation pour hospitalisation de longue durée

La chambre occupée pourra être libérée après une hospitalisation de longue durée (au-delà d'un mois), si l'état de santé de l'intéressé(e) ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, jugé alors non adapté dans les soins à dispenser, après concertation avec l'équipe médicale de l'établissement, l'hôpital et les proches.

7. Responsabilités respectives

7.1 Dommages occasionnés ou subis dans l'établissement

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne hébergée dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance ...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'établissement a pris une assurance responsabilité civile qui bénéficie à l'ensemble des personnes hébergées.

Les principes du droit pénal général s'appliquent.

L'attention de la personne hébergée est attirée sur le fait que sa responsabilité personnelle est engagée au titre de la responsabilité délictuelle en cas de dommage causé par lui à une personne travaillant dans l'établissement ou à une autre personne hébergée. La responsabilité de la personne hébergée est engagée qu'elle soit consciente ou non. La personne hébergée qui a commis le dommage est tenue à réparation, personnellement, sur son patrimoine privé.

7.2 Biens et objets de valeur

La personne hébergée a été informée de la possibilité de déposer argent, objets et biens de valeur auprès du comptable du Trésor Public de la commune d'USSEL (percepteur). Un reçu est délivré à la personne hébergée. Ce dernier sera réclamé pour le retrait éventuel.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets non régulièrement déposés que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

La responsabilité de l'établissement n'est pas non plus engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice caché de la chose, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou de soins.

Si la personne hébergée a laissé des consignes écrites précisant qu'il se dessaisit au profit de l'établissement, les objets mentionnés deviennent la propriété de celui-ci.

En cas de décès, les effets personnels de valeurs (bijoux, argent, etc) du résident seront transmis à l'Administration.

Dans le cas contraire, les objets abandonnés non retirés dans l'année suivant le départ ou le décès sont consignés par l'établissement en fonction de leur nature, reversés auprès de la caisse des dépôts et consignations ou proposés au service des domaines.

Il est fortement conseillé de faire graver, avant l'entrée en institution, les lunettes, les prothèses dentaires et les appareils auditifs (veuillez-vous rapprocher des différents fournisseurs, comme le dentiste pour la prothèse dentaire).

8. Conciliation

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre particulière sera organisée.

Si les difficultés perdurent, pour tout litige relatif au présent contrat ou relatif au séjour, la personne accueillie s'oblige, avant tout recours devant les juridictions compétentes, à saisir une personne qualifiée, définie à l'article L 331-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (CASF) dont la liste peut être obtenue auprès de la Préfecture de la Corrèze.

9. Tribunal compétent

Les conflits nés de l'application des termes du présent contrat sont, en l'absence de procédures amiables, ou lorsque celles-ci ont échoué, portés devant le tribunal compétent dans le ressort duquel se situe l'établissement (le Tribunal d'Instance de Tulle).

10. Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- Au **décret n°2022-734 du 28 avril 2022** portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'**article L. 312-1** du code de l'action sociale et des familles
- A la **Loi du 2 janvier 2002** rénovant l'action sociale et médico-sociale, **article 311-4** du code de l'action sociale et des familles,
- Au **décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004** relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Au **décret n° 2004-1094 du 14 novembre 2004** relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'**article L 311-5** du code de l'action sociale et des familles,

- Au **décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003** relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico sociaux mentionnés au I de l'**article L 312-1** du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'**article L 6111-2** du code de la santé publique,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'Aide Sociale,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement,

Pièces jointes du présent contrat :

- **Annexe n° 1** : Frais d'hébergement et conditions de facturation
- **Annexe n° 2** : Courrier
- **Annexe n° 3** : Entretien du linge
- **Annexe n° 4** : Autorisation de réalisation d'un bilan sérologique dans le cadre d'un AES
- **Annexe n° 5** : Désignation de la personne de confiance
- **Annexe n° 6** : Dernières volontés
- **Annexe n° 7** : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

11. Signature du contrat

Je soussigné(e) :

Madame /Monsieur
(*NOM et Prénom de la personne admise*)

ou

Madame /Monsieur
(*NOM et Prénom du représentant légal de la personne admise*)

Accepte le présent contrat de séjour, reçu ce jour, garantissant une information sur les prestations fournies par l'EHPAD « La Bruyère » de Neuvic et leurs prix, et prévoyant les clauses relatives aux conditions de facturation en cas d'absence, ainsi que les modalités de résiliation de contrat.

Le cas échéant, assistaient à l'élaboration et la signature du contrat de séjour :

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

Fait à Neuvic,

Lu et approuvé le :

Signature de la personne hébergée (ou son représentant légal)

Et le Directeur

Fait à Neuvic,

Lu et approuvé le :

Signature du Directeur

ANNEXES

ANNEXE 1

FRAIS D'HEBERGEMENT ET CONDITIONS DE FACTURATION

E.H.P.A.D "La Bruyère"

1, Chemin de la Grive 19160 Neuvic
Tél 05 55 46 18 20 - Fax 05 55 46 18 30
E mail : secretariat@ehpadneuvic19.fr

Facturation 2024 - tarifs pour les personnes accueillies de plus de 60 ans EHPAD et UPAD

Tarif normal *(personnes accueillies payants et à l'Aide Sociale)*

Calcul du tarif normal = tarif hébergement + ticket modérateur dépendance

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Hébergement | 60.10 € |
| Ticket Modérateur Dépendance* | 5.34 € |
| Prix de journée (en €) | 65.44 € |

* forfait dépendance obligatoire pour toutes les personnes accueillies quel que soit le GIR

| | | | |
|-------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| Montant APA | GIR1/2 : 14.51 € | GIR 3/4 : 7.26 € | GIR5/6 : 0 € |
|-------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|

| | |
|---------------------------------------|---------|
| Coût Moyen Dépendance moins de 60 ans | 16.38 € |
|---------------------------------------|---------|

Tarifs « convenances personnelles » pour absence de 1 à 3 jours

Calcul = tarif hébergement - forfait journalier hospitalier (20 €) + ticket modérateur dépendance

| | |
|------------------------------|----------------|
| Hébergement | 40.10 € |
| Ticket modérateur Dépendance | 5.34 € |
| Prix de journée | 45.44 € |

Tarifs « convenances personnelles » pour absence de 4 à 35 jours consécutifs

Calcul = tarif hébergement - forfait journalier hospitalier (20 €) - ticket modérateur dépendance

| | |
|------------------------------|----------------|
| Hébergement | 40.10 € |
| Ticket modérateur Dépendance | 0 € |
| Prix de journée | 40.10 € |

Absence pour visite familiale ou convenance personnelle. **Limité à 35 jours cumulés par an - au-delà de 35 jours consécutifs d'absence le tarif plein – la journée alimentaire denrée est appliquée, soit le tarif « réservation ».**

L'établissement perçoit le montant servi au titre de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A) pendant 30 jours ou le facture si la personne accueillie perçoit directement l'A.P.A.

Tarif pour absence hospitalisation des personnes accueillies

| <i>Tarif plein les 72 premières heures Pas de facturation du ticket modérateur dès le premier jour d'absence</i> | | <i>Déduction du forfait journalier hospitalier (20 €) à partir du 4^{ème} jour d'hospitalisation, durant 30 jours</i> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Hébergement | 60.10 € | Hébergement | 40.10 € |
| Ticket modérateur Dépendance | 0 € | Ticket modérateur Dépendance | 0 € |
| Prix de journée | 60.10 € | Prix de journée | 40.10 € |

Tarif appliqué : pour la réservation d'une chambre avant l'entrée, pour une hospitalisation au-delà de 30 jours et pour une absence pour convenance personnelle au-delà de 35 jours consécutifs

Calcul = tarif hébergement – journée alimentaire denrée

| | |
|----------------------------|----------------|
| Hébergement | 60.10 € |
| Journée Alimentaire Denrée | - 4.66 € |
| Prix de journée | 55.44 € |

Ce tarif s'applique le jour de la confirmation de l'admission, et cesse le jour de l'entrée physique de la personne. La réservation d'une chambre est limitée à 8 jours. A titre exceptionnel le directeur peut accorder une prolongation. Celle-ci doit être demandée par écrit. Ce tarif s'applique aussi après 30 jours d'hospitalisation ou 35 jours d'absence pour convenances personnelles consécutifs

Tarifs pour les personnes accueillies bénéficiant de l'Aide Sociale

| | Hospitalisation | | Convenance personnelle | Versement APA |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Pendant 72 h | au-delà de 72 h (durant 21 jours) | | |
| Hébergement | 60.10 € | 40.10 € (déduction du fjh) | 40.10 € Déduction du forfait hospitalier | Maintien du versement de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs (art. R232-32 du CASF) |
| Ticket modérateur Dépendance | 0 € | 0 € (voir avec le Département au-delà de 21 jours d'absence) | 0 € (voir avec le Département au-delà de 21 jours d'absence) | |

Au-delà de 30 jours consécutifs d'hospitalisation passage au tarif plein – la journée alimentaire denrée sous réserve de confirmation et accord entre les parties.

L'établissement perçoit le montant servi au titre de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A) pendant 30 jours ou le facture si la personne accueillie perçoit directement l'A.P.A. Pour les personnes accueillies pris en charge à l'Aide Sociale, la prise en charge par le Conseil Général ne dépasse pas 18 jours d'hospitalisation.

Facturation 2024 - tarifs pour tous les personnes accueillies de plus de 60 ans - Sans Aide Sociale

Tarif hébergement temporaire

Calcul du tarif hébergement temporaire = tarif hébergement temporaire + tarif dépendance GIR1/2, 3/4 ou 5/6, selon évaluation effectuée en interne à l'aide de la grille nationale d'autonomie AGGIR. Accueil dans la limite de 3 mois.

| Facturation hébergement temporaire | GIR 1/2 | GIR 3/4 | GIR 5/6 |
|------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Hébergement temporaire | 60.10 € | 60.10 € | 60.10 € |
| Tarif Dépendance | 19.85 € | 12.60 € | 5.34 € |
| Prix de journée | 79.95 € | 72.70 € | 65.44 € |
| | | | |

Pendant l'hébergement temporaire le droit au congé est limité à 3 jours (calcul : tarif hébergement temporaire - forfait journalier hospitalier (20€) + tarif dépendance. Réservation de chambre d'hébergement temporaire (calcul : hébergement temporaire - journée alimentaire denrée 4.60€).

Hospitalisation : 1^{er} au 5^{ème} jour (calcul = tarif hébergement temporaire - forfait journalier hospitalier (20 €) + tarif dépendance)

Hospitalisation : au-delà de 5 jours consécutifs : annulation de l'hébergement temporaire

Pour information autres prestations :

| | |
|--------------------------------------------|-------------|
| Repas accompagnant | 13.00 € |
| Chambre des familles | 27.00 € |
| Nuitée + Petit Déjeuner | 29.00 € |
| Nuitée + Déjeuner | 39.00 € |
| Nuitée + Dîner | 35.00 € |
| Nuitée + Petit déjeuner / Déjeuner / Dîner | 44.00 € |
| Forfait téléphone | 12 € / mois |

ANNEXE 2

COURRIER

Je soussigné(e), Monsieur / Madame, demande à l'agent administratif chargé du traitement du courrier :

- De me remettre en main propre le courrier dont je suis destinataire
- De remettre le courrier dont je suis destinataire à mon référent

et ce jusqu'à nouvel ordre de ma part.

Date et Signature du résident ou
de son représentant légal

ANNEXE 3

ENTRETIEN DU LINGE

Je soussigné(e), Monsieur / Madame

(Cocher la case selon votre choix)

demande la prise en charge par l'établissement de mon linge étiqueté à mon nom.

J'ai pris connaissance que ce dernier sera désormais entretenu par le service de la lingerie selon des techniques répondant aux normes hospitalières obligatoires.

Aussi, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas d'accident rencontré sur des vêtements fragiles, les vêtements fournis devant supporter des lavages à température supérieure à 40°C et des passages fréquents au sèche-linge, comme indiqué dans le document qui m'a été remis avant l'entrée intitulé « *trousseau à fournir à l'entrée* ».

demande la prise en charge de mon linge par mon entourage.

Je m'engage à fournir une poubelle en plastique avec couvercle pour le linge souillé en attente d'enlèvement par mon entourage. Ce dernier interviendra pour son traitement de façon régulière, et aussi souvent que nécessaire.

Date et Signature du résident ou
de son représentant légal

ANNEXE 4

AUTORISATION DE REALISATION D'UN BILAN SEROLOGIQUE DANS LE CADRE D'UN AES

Je soussigné(e) :

Nom et prénom du résident* : _____

* *suivant autonomie du résident*

Nom et prénom de la famille ou du tuteur légal : _____


Autorise l'EHPAD LA BRUYERE – à Neuvic (19) - à effectuer un prélèvement sanguin pour bilan sérologique (VIH, VHC et VHB) au cas où un Accident d'Exposition au Sang (AES) surviendrait au cours du séjour.

Autorise la transmission en urgence des résultats sérologiques à la victime.

Date et Signature du résident ou
de son représentant légal

ANNEXE 5

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

 *Référence : Article L.1111-6 du Code de la Santé Publique*

Vous venez d'être admis en EHPAD et aller y séjourner. Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « *personne de confiance* ».

1- Rôle de la personne de confiance :

La personne de confiance est la personne qui, lorsque celle-ci est désignée, reçoit avec vous les informations médicales qui vous sont données. Le secret médical est levé pour cette personne. Elle se substitue à vous lorsque votre état ne vous permet plus de les recevoir directement. Cette personne de confiance peut être un parent ou un proche.

Remarque : La personne de confiance est à distinguer de la personne « à prévenir ». Chacune a en effet un rôle distinct, et peut intervenir à des moments différents. Néanmoins, une même personne peut être désignée pour remplir ces rôles.

2- Modalité de désignation :

- ♦ Cette désignation est facultative.
- ♦ Une seule personne peut être désignée.
- ♦ Toute personne capable juridiquement peut désigner librement une personne de confiance.
- ♦ Les majeurs sous tutelle ne peuvent pas désigner de personne de confiance.
- ♦ Elle se fait par écrit (*cf.* formulaire de remplissage au dos).
- ♦ Elle figure dans votre dossier médical.

ANNEXE 6

DERNIERES VOLONTES

En cas de décès, autant que possible, toutes les volontés exprimées par la personne hébergée seront respectées.

Si toutefois aucune intention n'était exprimée, les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord de sa famille, de son tuteur ou à défaut des pouvoirs publics.

Je soussigné(e), Monsieur / Madame, vous informe de mes dernières volontés dans l'espoir qu'elles soient respectées par toutes personnes m'accompagnant lors de mes derniers instants.

Date et Signature du résident ou
de son représentant légal

Votre religion :

- Avez-vous prévu de faire don de votre corps à la science ? : Oui Non
➤ Si oui, avez-vous fait une déclaration écrite de don : Oui Non

- Quels vêtements souhaitez-vous porter ? :

.....
.....

- Quels bijoux souhaitez-vous conserver sur vous ? :

.....
.....

- Quels souvenirs vous accompagneront ? :

.....
.....

Si vous souhaitez donner le nom de votre notaire, ainsi que son adresse, vous pouvez l'indiquer ci-dessous :

.....

ANNEXE 7

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE⁵

Principes généraux*

Arrêté du 8 septembre 2003



Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination, quelle qu'elle soit, lors de la prise en charge ou de l'accompagnement.



Droit à une prise en charge ou à un accompagnement

L'accompagnement qui vous est proposé est individualisé et le plus adapté possible à vos besoins.



Droit à l'information

Les résidents ont accès à toute information ou document relatifs à leur accompagnement, dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.



Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

- Vous disposez du libre choix entre les prestations adaptées qui vous sont offertes.
- Votre consentement éclairé est recherché en vous informant, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.
- Le droit à votre participation directe, à la conception et à la mise en œuvre de votre projet individualisé vous est garanti.



Droit à la renonciation

Vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez et quitter l'établissement.



Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement favorisent le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne.



Droit à la protection

Le respect de la confidentialité des informations vous concernant est garanti dans le cadre des lois existantes. Il vous est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, à la santé et aux soins.



Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement, il vous est garanti de pouvoir circuler librement, ainsi que de conserver des biens, effets et objets personnels et de disposer de votre patrimoine et de vos revenus.



Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos convictions.



Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité de vos droits civiques et de vos libertés individuelles est facilité par l'établissement.



Droit à la pratique religieuse

Les personnels et les résidents s'obligent au respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.



Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

⁵ https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/exe_a4_accue284e.pdf

ANNEXE 8

INFORMATION RELATIVE A L'HEBERGEMENT DE DONNEES DE SANTE A CARACTERE PERSONNEL

Je soussigné(e) Mme/ M. (Nom Prénom)
né(e) le à
domicilié (e) :
Code postal/Ville :
Téléphone : e-mail :
(Le cas échéant) Représentant(e) légal (e) de Mme/ M.

INFORMATIONS RELATIVES A VOS DROITS

Nature des informations

Vous devez avoir pleine conscience du caractère confidentiel des informations de santé que vous détenez et des risques d'un usage non maîtrisé, notamment du fait de la sollicitation des tiers, des données de santé qui vous concernent (famille et entourage, assureurs, ...). Vous êtes informé(e) de la nécessité de préserver la confidentialité de ces informations faite à l'établissement et à l'hébergeur de vos données.

Transmission et dépôt des informations auprès d'un hébergeur

Vous êtes informé(e) que les informations concernant votre santé feront l'objet d'un traitement avec le logiciel Easysuite et d'un hébergement auprès du tiers suivant : SOLWARE LIFE – 68 bis chemin du Moulin Carron – 69570 Dardilly - +33 825 777 666 – contact@solware.fr

Le système informatique qui prend en charge la création et la gestion de votre dossier est sécurisé et seuls ont accès à vos données médicales : les professionnels de santé ou les personnels d'établissement placés sous la responsabilité d'un professionnel de santé dans le cadre de l'équipe de soins, les professionnels de l'hébergeur dans les cas de figures approuvés par le Médecin de l'hébergeur. Conformément à l'article 27 de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 (*), vous êtes averti(e) qu'un refus de votre part n'entraîne aucune conséquence de quelque nature que ce soit.

Modalités possibles d'accès direct aux informations de santé

Vous pouvez obtenir tout ou partie de votre dossier médical en vous adressant à votre Médecin traitant. Si vous désirez avoir accès aux informations que vous avez transmis lors de votre séjour vous pouvez contacter le Médecin Coordonnateur de l'établissement. Concernant plus spécifiquement l'hébergement de vos données, vous pouvez faire appel au Médecin de l'Hébergeur (medecinhebergeur@solware.fr) pour répondre à vos questions.

Droit d'opposition

Vous pouvez vous opposer à la conservation des données de santé vous concernant pour un motif légitime.

Déclaration

Je déclare avoir été informé et ne pas m'opposer à l'ouverture d'un dossier informatisé et à son hébergement.

à Le Signature :

(*) Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Directeur ou au Médecin Coordonnateur de l'établissement.

ANNEXE 9

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),

Mme/ M. (Nom Prénom) né(e) le :

Le cas échéant,

Représentant(e) légal(e) de Mme/ M.,

résident à l'EHPAD « La Bruyère » à Neuvic (19160) **autorise / Refuse** (*barrer la mention inutile*) **la prise de photographies ou de vidéos réalisées pour les usages suivants** (*cocher vos souhaits*) :

- Actualisation du trombinoscope de l'établissement avec la photographie du profil du résident.
- Intégration dans le dossier médical informatisé et identification des piluliers afin de sécuriser la prise en charge avec la photographie du profil du résident.
- Exposition de photographies réalisées lors des animations, activités et sorties organisées par l'EHPAD, uniquement affichées au sein de l'EHPAD.

Les photographies et vidéos ne seront conservées au-delà de la durée de la prise en charge du résident.

Cette autorisation est valable un an, sans information de votre part elle sera reconduite tacitement. Elle pourra être révoquée à tout moment. Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à l'article 9 du code civil, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies.

Date :

Signature du résident ou du/de la représentant(e) légal(e)
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

EHPAD « LA BRUYERE »

1, Chemin de la Grive – 19160 NEUVIC

Tél : 05.55.46.18.20

Mail : secretariat@ehpadneuvic19.fr