



CONTRAT DE SEJOUR

Hébergement permanent

Mis à jour par avenant n°5 du 18 octobre 2017

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Exempleire Etablissement |
| <input type="checkbox"/> Exempleire Résident |

EHPAD Balthazar Besnard
3 place Ludovic Veneau
37240 LIGUEIL

Tél : 02.47.91.44.44 - Fax : 02.47.91.44.10
Mail : maison.retraite.ligueil.37@wanadoo.fr
Site : www.maisonretraite-ligueil.fr

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

Table des matières

1. CONTRACTANTS	4
2. DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	4
3. CONDITIONS D'ADMISSION	5
4. DUREE DU SEJOUR	5
5. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	5
5.1. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE	5
5.2. PRESTATION D'ACCUEIL HOTELIER	6
5.3. PRESTATION DE RESTAURATION	7
5.4. PRESTATION DE BLANCHISSAGE	7
5.5. PRESTATION D'ANIMATION ET DE VIE SOCIALE	8
5.6. AUTRES PRESTATIONS	8
5.7. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES GESTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	8
5.8. PASA (POLE D'ACTIVITES ET DES SOINS ADAPTES)	9
6. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	9
6.1. LE MEDECIN COORDONNATEUR	9
6.2. LE MEDECIN TRAITANT	10
6.3. MESURES INDIVIDUELLES DE SECURITE	10
7. COUT DU SEJOUR	11
7.1. FRAIS D'HEBERGEMENT	11
7.2. REGLES PARTICULIERES POUR LES PERSONNES EN ATTENTE D'ADMISSION A L'AIDE SOCIALE :	12
7.3. FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE	13
7.4. FRAIS LIES AUX SOINS	13
8. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	14
8.1. HOSPITALISATION	15
8.2. ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE	15
8.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	15
8.4. MODALITES DE RESERVATION	15
9. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	16
9.1. DELAI DE RETRACTATION	16
9.2. REVISION	16
9.3. RESILIATION VOLONTAIRE	16
9.4. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	16
9.5. RESILIATION DE PLEIN DROIT	18
10. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
10.2. REGIME DE SURETE DES BIENS	19
10.3. BIEN MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES	19
10.4. CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS	20
11. ASSURANCES	20
12. DROIT A L'IMAGE	20
13. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
14. CONSENTEMENT	21
15. CLAUSE DE CONFORMITE	21
16. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	21
17. PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR	22

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne hébergée avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les résidents 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 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 (Art L 311-4 du CASF) dont le contenu est identique au contrat de séjour. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

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 référence 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.

L'EHPAD Balthazar Besnard, établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes est un établissement public autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de la l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés, des deux sexes, d'au moins 60 ans, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un Etablissement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.). Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie. Ils ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance. Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

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

1. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne hébergée à l'EHPAD Balthazar Besnard.

Il est conclu entre :

D'une part,

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

Né(e) le à

Admis(e) à occuper une chambre à l'EHPAD Balthazar Besnard

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

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

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

D'autre part

L'E.H.P.A.D. Balthazar Besnard, situé 3 place Ludovic Veneau – 37240
LIGUEIL

Représenté par son directeur,

Dénoté ci-après « l'établissement »

Il est convenu ce qui suit.

2. DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

Dans les mois suivant l'entrée dans l'établissement, il est procédé à l'élaboration d'un document précisant les objectifs et les prestations adaptés à la situation de la personne hébergée (projet de vie individualisé). Ce document constitue un avenant au présent contrat de séjour.

3. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission à l'EHPAD BALTHAZAR BESNARD sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

4. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

5. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

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

Toute modification des prestations assurées par l'établissement fait l'objet d'un avenant au présent contrat. Les modifications qui résulteraient d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, Agence Régionale de Santé) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

5.1. Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus dans le prix de journée : les rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée et les documents de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance ainsi que les documents de liaison avec les services administratifs permettant l'accès aux droits tels que la couverture maladie universelle (CMU), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c) et l'aide sociale à l'hébergement.

5.2. Prestation d'accueil hôtelier

Il est mis à la disposition de la personne hébergée :

- Une chambre individuelle (1 lit)
- Une chambre double (2 lits)

Cette chambre est pourvue d'un cabinet de toilette ou d'une salle d'eau.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement téléphonique est à la charge du résident.

Si elle le souhaite, la personne hébergée peut installer des effets personnels ainsi que du mobilier personnel. Ces installations doivent être faites dans la limite de la taille de sa chambre et n'occasionner ni gêne, ni danger.

Toutes les chambres sont pourvues d'un cabinet de toilette ou d'une salle d'eau. La personne hébergée a également accès à une salle de bain individuelle ou collective.

La fourniture des produits pour la toilette (savon liquide, shampoing, rasoir, lames, mousse à raser, ...) est aux frais de la personne hébergée. Il en est de même pour les produits destinés au nettoyage des appareils dentaires, brosse à dent, etc.

Ces produits doivent être fournis régulièrement. En cas de non renouvellement, après relance auprès du résident, de sa famille ou de son représentant légal, les produits de première nécessité seront avancés à la personne hébergée par l'établissement et facturés aux tarifs majorés de la boutique ambulante de l'établissement.

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

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

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

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

La chambre de la personne hébergée devient son lieu d'habitation : changement d'adresse à effectuer auprès des organismes payeurs, personnels et publics (poste, sécurité sociale, perception, carte d'électeur...).

5.3. Prestation de restauration

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

Le repas est pris ou en salle de restaurant, ou dans les salles à manger des étages ou encore en chambre lorsque l'état de santé de la personne hébergée le justifie.

La personne hébergée a le choix de prendre son petit-déjeuner en salle à manger ou en chambre. Le goûter est servi en chambre ou dans les salons de détente et d'activité.

Dans le respect des choix et du consentement du résident, les repas sont adaptés aux régimes alimentaires spécifiques prescrits sur ordonnance.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Ce service doit être sollicité 72 heures à l'avance et dans la limite des places disponibles de la salle réservée à cet effet. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration. Il est communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement.

5.4. Prestation de blanchissage

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

Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont fournies par l'établissement.

Le linge personnel est fourni par la personne hébergée ou ses proches. Il doit être identifié par ses soins et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le marquage du linge doit indiquer les nom et prénom de la personne hébergée sur une marque cousue, et non collée, sur chaque vêtement. Cette marque doit être résistante au lavage, et renouvelée aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille. L'ensemble du linge de la personne accueillie doit être marqué même si celle-ci entretient son linge à l'extérieur. Une liste de couturières et de tarifs indicatifs est disponible à l'accueil.

Il est demandé à l'entrée de la personne hébergée un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé par l'établissement. Le linge nouveau apporté ou acheté au cours du séjour doit être signalé au service ou à la lingerie pour ajout sur l'inventaire.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'EHPAD dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

La personne hébergée qui fait entretenir son linge à l'extérieur, ne peut pas se voir accorder une réduction des frais de séjour.

L'établissement n'assure pas l'entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l'intervention d'un pressing.

Les travaux de couture sont à la charge de la personne hébergée.

La distribution du linge propre est assurée par le personnel de l'établissement dans la chambre des personnes hébergées.

5.5. Prestation d'animation et de vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Un planning hebdomadaire des animations est affiché au sein des services.

Une participation financière pourra être demandée pour certaines activités extérieures. Les frais d'organisation de ces activités ne sont pas facturés.

Les familles et bénévoles sont vivement invités à participer aux animations dans l'établissement.

5.6. Autres prestations

Les prestations de coiffure, esthétique, pédicurie, transports particuliers, abonnements à des journaux/revues, habillement, ...) sont à la charge de la personne hébergée.

Il en est de même pour l'abonnement forfaitaire à une ligne téléphonique.

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

L'EHPAD Balthazar Besnard est un lieu de prévention et de soins où sont dispensées de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales nécessaires aux personnes hébergées.

L'établissement accompagnera la personne hébergée dans l'accomplissement des gestes 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 l'aide à la toilette, l'aide aux autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'aide au repas, l'aide à l'habillage, l'aide aux déplacements dans l'enceinte de l'établissement, la prise en charge de l'incontinence et toutes mesures favorisant le maintien ou le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez des médecins libéraux spécialistes ou dans des établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Dans l'hypothèse où la personne hébergée ne peut être accompagnée par un proche, elle pourra être conduite en véhicule sanitaire léger ou en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8. PASA (Pôle d'activités et des soins adaptés)

Le PASA est un espace dédié à certaines personnes hébergées pour lesquelles un diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée a été fait.

Il est ouvert tous les jours de la semaine de 10 h à 16 h 30. Il propose des activités sociales et thérapeutiques dans un espace spécialement dédié. Les personnes sont accueillies au PASA après avis du médecin coordonnateur de l'établissement. Un avenant au contrat de séjour est signé par le résident ou son représentant légal avant l'admission au PASA. Lorsque l'état de santé du résident évolue et ne correspond plus aux critères d'accompagnement au PASA, cette prise en soins spécifique est arrêtée. Un nouvel avenant au contrat de séjour est signé dans ce sens.

6. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence soignante 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

6.1. Le médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur est présent dans l'établissement. Il intervient notamment sur :

- Le 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 d'hospitalisation à domicile, etc.
- Les admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- l'évaluation des soins et le rapport d'activité médicale annuel
- 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.

Par ailleurs, 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 hébergées dans l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

6.2. Le médecin traitant

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'une convention doit être signée entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : soins de pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

6.3. Mesures individuelles de sécurité

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir, l'établissement peut mettre en place, sur avis médical, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Il peut s'agir de mesures telles que : l'admission dans l'unité Alzheimer (UPAD) ou la fermeture de certains accès, la mise en place d'un système de géolocalisation assistée, la mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil, la mise en place d'une solution médicamenteuse ou chimique.

Ces mesures sont décidées en concertation par le médecin coordonnateur et le médecin traitant en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont formalisées dans un document facultatif annexé au présent contrat de séjour. Cette annexe facultative prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans cette annexe facultative. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui leur était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements. Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection le cas échéant ou sur proposition de la personne de confiance désignée par la personne hébergée le cas échéant. Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

L'établissement rappelle que la liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Cette annexe facultative à portée individuelle est donc mise en œuvre seulement si la situation de la personne hébergée le requiert. Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies et que si elles s'avèrent strictement nécessaires.

7. COUT DU SEJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, les tarifs et la dotation dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement. Lorsqu'une personne souhaite réserver une chambre, un tarif de réservation est facturé dès le jour de réservation de la chambre.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et par voie d'affichage. Elles font également l'objet d'un document, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement lorsque celui-ci est fixé par le Président du Conseil Départemental après le 1^{er} janvier de l'année en cours.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour chaque fois que nécessaire.

7.1. Frais d'hébergement

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

Les tarifs journaliers sont dus pour chaque jour calendaire, par période indivisible d'une journée civile, à compter du jour d'entrée du résident dans l'établissement, jusqu'au jour où la chambre est libérée.

Les prix sont nets Hors Taxes (H.T.). L'établissement n'est pas soumis à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.).

Les frais d'hébergement sont facturables selon une tarification fixée par Arrêté du Président du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire et révisée annuellement. En l'absence de communication des nouveaux prix de journée au 1^{er} janvier, le prix de journée antérieur demeure en vigueur.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement et à terme à échoir, au début de chaque mois.

Une annexe au contrat de séjour présente les tarifs applicables à la date de signature du contrat. Le tarif hébergement évolue conformément aux tarifs arrêtés par le Conseil Départemental jusqu'à signature du CPOM. Il évoluera ensuite conformément aux tarifs fixés dans le CPOM.

7.2. Règles particulières pour les personnes en attente d'admission à l'Aide Sociale :

Les décisions d'attribution de l'aide sociale prennent la plupart du temps effet à une date antérieure à la décision elle-même, plus ou moins ancienne.

La prise en charge des frais de séjour par le département est subordonnée au reversement des ressources du bénéficiaire (90% + APL). Le non recouvrement des ressources pourrait entraîner le non-paiement des frais de séjour par le département.

Compte tenu des difficultés fréquemment rencontrées pour recouvrer les ressources à reverser au département, plusieurs mois après la prise d'effet de l'aide sociale et donc du risque de non-paiement des frais de séjour par le département, l'établissement met en place le versement de provisions sur frais de séjour. Conformément à l'instruction comptable M22 : dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les directeurs ne sont fondés à exiger une contribution personnelle des personnes âgées admises dans leur établissement au titre de l'aide sociale qu'en application de la décision de la commission d'aide sociale. Cependant, afin d'éviter toute difficulté de recouvrement, durant la période transitoire, c'est à dire dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, il est institué une provision. Ainsi, dès son entrée dans l'établissement, l'hébergé en attente d'admission à l'aide sociale s'engage à faire connaître l'ensemble de ses ressources et établit une déclaration auprès du receveur de l'établissement relative au versement de la provision, laquelle sera mensuelle ou fonction de la périodicité de l'encaissement des revenus. Le montant de la provision est fixé dans les mêmes conditions que le montant de la contribution établie par l'article L. 132-3 du Code de l'action sociale et des familles (soit 90 % des revenus, un minimum de 10 % au titre de l'argent de poche, sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel étant laissé à l'hébergé). Cette mesure vaut jusqu'à l'obtention de l'accord de prise en charge de l'aide sociale. Lorsque l'Aide Sociale est prononcée, le Receveur fait opposition sur les pensions qui seront alors versées à la Trésorerie de Liguil.

En cas de refus d'admission au bénéfice de l'aide sociale, la personne hébergée sera considérée comme payante à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera sollicitée conformément aux articles 205 et suivants du code civil.

7.3. Frais liés à la perte d'autonomie

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Seuls les résidents appartenant aux groupes GIR 1-2 et GIR 3-4 peuvent prétendre à l'APA. Les résidents appartenant au groupe GIR 5-6 ne peuvent bénéficier de cette aide.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne hébergée en fonction de son niveau d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Pour les résidents relevant du département d'Indre-et-Loire, cette allocation est directement versée à l'établissement.

Pour les résidents ressortissants d'autres départements, les modalités de versement sont fixées par leur département de provenance.

Lorsque l'APA, n'est pas versée directement à l'établissement, le tarif dépendance est payé mensuellement et à terme à échoir, au début de chaque mois, auprès de la Trésorerie de Ligueil.

Une annexe au contrat de séjour présente les tarifs applicables à la date de signature du contrat. Le tarif dépendance dû à l'établissement est susceptible d'être révisé en fonction de l'évolution du GIR du résident. Il évolue également conformément aux tarifs arrêtés par le Conseil Départemental.

7.4. Frais liés aux soins

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Cela signifie qu'il prend en charge notamment :

- Les dépenses de rémunération du médecin coordonnateur et du personnel soignant
- Les dépenses de rémunération des médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1)
- Les dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux libéraux
- Les dépenses en petit matériel et fournitures médicales (arrêté du 30 mai 2008)
- Les examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, sans hospitalisation
- Les produits pharmaceutiques (hors médicaments non remboursés par la sécurité sociale).

Les fauteuils roulants, cadres de marche et lits à hauteur variable sont fournis par l'établissement.

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

Les prestations non incluses dans le tarif global sont les suivantes :

- L'ensemble des frais liés à une hospitalisation y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.
- Les séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques.
- Les interventions in situ des équipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie générale
- Les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville
- Les honoraires et les prescriptions des médecins spécialistes libéraux
- Les frais de transports y compris pour des consultations à l'extérieur (taxi, VSL, ambulance, ...)
- Les honoraires des intervenants paramédicaux non prescrits
- Les examens de biologie et de radiologie nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (ex : scanner, IRM, ...)
- Les appareillages et prothèses (appareillage dentaire, auditif, lunettes, ...)
- Les médicaments prescrits par le médecin traitant qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale

Cette liste est non exhaustive. Toute évolution législative ou réglementaire concernant les prestations restant à la charge de l'assurance maladie s'impose à l'établissement comme personnes hébergées.

En cas de nécessité, l'établissement engage les interventions indispensables à la santé de la personne hébergée. Ces interventions sont susceptibles d'être à sa charge.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent également dans le Règlement de fonctionnement remis au résident lors de la signature du présent contrat.

8. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

8.1. 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 jusqu'au 21^{ème} jour d'absence. Conformément au règlement départemental d'aide sociale, au-delà du 21^{ème} jour d'absence, la personne hébergée est redevable de la totalité du tarif hébergement.

L'établissement ne facture pas le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation.

8.2. Absences pour convenance personnelle

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

En cas d'absence pour convenance personnelle supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement d'aide sociale (soit le forfait hospitalier).

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à la personne hébergée à condition que celle-ci ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 30 jours avant le départ effectif de la personne hébergée.

8.3. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés de sa chambre, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées¹.

La facturation est donc maintenue jusqu'à libération de la chambre.

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

8.4. Modalités de réservation

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

Dans le cas où la future personne hébergée ou son représentant légal souhaite réserver une place, il est procédé à la facturation de cette réservation pour un montant correspondant au tarif hébergement minoré du forfait hospitalier. Cette facturation court de la date de début de la réservation jusqu'à la date d'entrée effective de la personne hébergée dans l'établissement.

9. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

9.1. Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat. La personne hébergée devra s'acquitter du prix de la durée effective de son séjour.

9.2. 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.

9.3. Résiliation volontaire

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

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

La facturation est établie jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois. Lorsque le départ est anticipé sur la date du préavis, les frais de séjour restent dus et sont facturés jusqu'au terme du préavis en application des règles de tarification en vigueur.

9.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

9.4.1. Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

² Conformément à l'article L311-4-1 du CASF

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement(s) grave(s) ou répété(s) au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

9.4.2. Motifs particuliers de résiliation

- Cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
 - En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant le médecin coordonnateur de l'établissement.
 - En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. 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 la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de quinze jours après notification de la décision.
 - Dispositions spécifiques à l'Unité Alzheimer (UPAD) : un changement de service de la personne hébergée peut être décidé depuis ou vers l'unité Alzheimer. Cette décision est basée sur les résultats d'une nouvelle évaluation gériatrique réalisée par le médecin coordonnateur en collaboration avec l'équipe soignante pluridisciplinaire. La personne hébergée et sa famille ou son représentant légal, le cas échéant, sont toujours informés de cette décision et de sa date d'effet. Le refus de ce changement de service est susceptible d'entraîner la résiliation du présent contrat.
- Non-respect du règlement de fonctionnement – Incompatibilité avec les impératifs induits par la vie en collectivité :

La personne accueillie qui refuserait d'observer les prescriptions du règlement intérieur ou du règlement de fonctionnement ou dont la conduite constituerait un manquement sérieux et/ou grave aux dispositions de ces règlements pourra, après

en avoir été avertie par la Direction, être changée de service ou être exclue de l'établissement. Les faits qui lui sont reprochés doivent être établis et portés à sa connaissance ainsi que – le cas échéant – à la connaissance de son représentant légal.

En présence d'une telle situation, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'établissement et l'intéressé(e) accompagné(e) le cas échéant de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance. Si elle l'estime nécessaire, la Direction prononce le changement de service ou la résiliation du contrat de la personne hébergée. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou, s'il en existe un, son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de quinze jours maximum après la date de notification de la décision. La facturation est établie jusqu'à libération de la chambre.

➤ Résiliation pour défaut de paiement :

En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient à la personne hébergée, à sa famille ou à son représentant légal, le cas échéant, d'en tenir informé le plus tôt possible l'établissement.

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée et/ou le cas échéant à ses obligés alimentaires. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et constitue un motif de résiliation de ce dernier.

A défaut de régularisation dans un délai fixé par la Direction, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit alors être libérée dans un délai de quinze jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

9.5. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. La facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal, et la personne de confiance éventuellement désignée par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de quinze jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Si le conjoint survivant était logé dans la même chambre, que son conjoint décédé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions. Il est tenu d'accepter ou la venue d'une nouvelle personne dans la chambre double qu'il occupe ou une chambre individuelle vacante.

L'établissement n'est pas habilité pour organiser les transports de corps, les obsèques, ou les inhumations.

10. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès applicable est celui prévu par les articles L. 1113-1 à L. 1113-10 et R. 1113-1 à R. 1113-9 du Code de la Santé Publique.

10.2. Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature le justifie pour le temps de son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

10.3. Bien mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets qui lui appartiennent en cas de décès ou de départ définitif.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après

le décès ou le départ définit, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente.

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

10.4. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

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

11. ASSURANCES

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.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et de présenter une police d'assurance signée. Elle, ou son représentant légal, s'engage à renouveler son assurance chaque année.

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

12. DROIT A L'IMAGE

L'établissement garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le personnel de l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties. Elles peuvent être affichées dans l'établissement (hall d'entrée, couloirs des services, salons d'animation, journal interne, site Internet...), diffusées dans la presse et/ou dans d'autres structures (écoles, halte-garderie, autres EHPAD, ...).

La personne hébergée ou son représentant légal refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue la concernant doit le préciser lors de la signature du

présent contrat. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toutes poursuites judiciaires pour ce motif.

13. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

14. CONSENTEMENT

Dans le respect des dispositions légales, art. L. 311-4 du CASF relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le consentement éclairé et la participation de la personne hébergée ou de son représentant légal sont obligatoirement recherchés pour l'établissement du contrat.

Si la personne hébergée bénéficie d'une mesure de protection prévue par la loi, les signataires du présent contrat attestent qu'elle a bien participé à son élaboration et qu'elle a pu donner son consentement dans la mesure de ses capacités.

15. CLAUSE DE CONFORMITE

Les parties signataires attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et ses annexes ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement et les approuvent. Ils s'engagent mutuellement à les respecter.

Le présent contrat de séjour est établi en deux exemplaires. Le premier est remis à la personne hébergée et/ou son représentant l'égal le cas échéant, le second est classé dans le dossier administratif de la personne hébergée et sera confié au secrétariat de l'établissement.

Pour la signature de ce contrat de séjour, il a été signifié à la personne hébergée et/ou à son représentant légal le cas échéant, qu'il/elle peut être accompagnée de la personne de son choix.

16. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Le Contrat de séjour est établi conformément à :

- La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- L'article 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- L'article L311-4 du Code l'action sociale et des familles
- Le décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

17. PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR

Documents fournis par l'établissement :

- Le livret d'accueil de l'établissement
- Le règlement de fonctionnement dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- La liste des professionnels de santé conventionnés intervenants dans l'établissement

Documents à fournir par la personne hébergée ou son représentant légal :

- L'attestation d'engagement de payer
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice le cas échéant
- Une copie du mandat de protection future le cas échéant
- Les directives anticipées de la personne hébergée sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile

Fait à Ligueil, le

La Directrice

La personne hébergée : Mme/Mr

.....

Et/ou son représentant légal : Mme/Mr

.....

(précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

EN CAS DE NON SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

Dans la mesure où la personne hébergée ou son représentant légal ne signe pas le contrat de séjour, il est prévu par l'article L 311-4 du CASF que ce même contrat se transforme en un Document Individuel de Prise en Charge.

Motiver ici la raison du refus de signature du contrat de séjour :

.....

.....

.....

En application des dispositions de l'article L 312-1 du CASF concernant le contrôle de l'activité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'établissement a obligation de conserver une copie des pièces citées (contrat de séjour et avenants) afin de pouvoir les produire en tous moments aux autorités compétentes.

Annexes



TARIFS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{er} AVRIL 2018

TARIFS HEBERGEMENT :

- Personnes de plus de 60 ans :

Chambre à 1 lit :	54.00 €
Chambre à 2 lits :	49.30 €

TARIFS DEPENDANCE :

GIR 1 – 2	20.74 €
GIR 3 – 4	13.16 €
GIR 5 – 6	5.59 €

**Liste des médecins libéraux et
kinésithérapeutes ayant signé une convention
d'intervention avec l'EHPAD**

MEDECINS		
Nom / Prénom	Adresse professionnelle	Téléphone / Fax professionnel
DE LA PORTE DES VAUX Cédric	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02 47 59 61 52 Fax : 02 47 59 97 08
MARSOLLIER Benoit	1 rue de la Scierie 37240 MANTHELAN	Tél : 02 47 92 80 07 Fax : 02 47 92 83 49
PAUTRAT Maxime	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02 47 59 61 52 Fax : 02 47 59 97 08
PEUROIS Jean-Eudes	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02.47.59.61.52 Fax : 02.47.59.97.08
VANNIER Christine	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02 47 59 61 52 Fax : 02 47 59 97 08

KINESITHERAPEUTES		
Nom / Prénom	Adresse professionnelle	Téléphone / Fax professionnel
FOUSSARD-ECHARD Valérie	1 rue de la Corderie 37160 DESCARTES	Tél : 02 47 59 88 65
LEROY Dominique	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02 47 92 03 69
TARRIER Patricia	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02 47 59 60 97
PASCUAL Rodolfo	7 rue de la Cassaderie 37240 LIGUEIL	Tél : 02.47.59.60.97

ORTOPHONISTE		
Nom / Prénom	Adresse professionnelle	Téléphone / Fax professionnel
JANTON-LECLERCQ Solène	5 rue Ponts 37600 LOCHES	Tél : 02 47 91 34 27

Médecin coordonnateur : **Docteur Isabelle CHENU**
Pharmacien : **Madame Sylvie NISSERON**

La convention d'intervention signée entre le professionnel de santé et l'établissement précise en application de l'Article L. 314-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les conditions particulières d'exercice destinées notamment à assurer l'organisation, l'information, la coordination et l'évaluation des soins et les modalités d'intervention dans l'établissement.

La convention d'intervention engage les deux parties signataires :

- Pour les professionnels de sante :
 - D'adhérer aux objectifs du projet de soins de l'E.H.P.A.D. et de respecter le droit des usagers ;
 - De signaler leur présence lors de leur arrivée dans l'établissement ;
 - De renseigner le dossier médical et de soins du résident à chaque visite, échanger autant que de besoin avec le médecin coordonnateur sur le projet individuel de soins ;
 - D'effectuer le nécessaire pour assurer la continuité des soins pendant leur absence ;
 - De participer à une réunion par an indemnisée de la commission de coordination gériatrique, nouvelle instance de coordination ;
 - Pour le médecin, de constituer le dossier médical du patient à son arrivée dans l'E.H.P.A.D. et prescrire préférentiellement au sein de la liste des médicaments.

- Pour l'établissement :
 - De communiquer au professionnel de santé libéral un certain nombre de documents permettant une meilleure prise en charge du résident : il s'agit notamment du projet d'établissement, du projet de soins, du règlement de fonctionnement, de l'option tarifaire de l'établissement, des objectifs d'amélioration de la qualité présents dans la convention tripartite ;
 - de faciliter l'accès et l'intervention du professionnel de santé libéral en assurant la conservation des dossiers médicaux et de soins des résidents, mettre à leur disposition les informations nécessaires au suivi médical ou paramédical du résident ;
 - De garantir les bonnes conditions du déroulement du colloque singulier avec le résident ;

- Pour l'établissement :

Le médecin coordonnateur est chargé plus particulièrement :

- De mettre en place le dossier médical et de soins type du résident qui doit être accessible aux professionnels de santé libéraux ;
- D'informer les professionnels de santé des protocoles de soins et des procédures de prise en charge au sein de l'E.H.P.A.D. ;
- De réunir la commission de coordination gériatrique ;
- De dresser, en lien avec le pharmacien gérant de l'établissement, la liste des médicaments à utiliser préférentiellement en collaborant avec les médecins traitants de l'établissement.

TARIFS 2018 DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT

Distribution des repas à domicile : 8.23 € (dont 2.20 € de transport)
Livraison le lundi, mercredi et vendredi.

Repas du personnel et des stagiaires :

- complet (entrée – plat principale – fromage – dessert)	4.15 €
- entrée – fromage – dessert	2.55 €
- plat principal – dessert	3.10 €
- plat principal – fromage – dessert	3.45 €

Repas des visiteurs :

- déjeuner	9.85 €
- déjeuner à partir de 5 invités	14.24 €
- dîner	4.15 €
- petit déjeuner	1.34 €
- bouteille de vin bouché	8.30 €
- demi-tarif (jusqu'à 12 ans inclus)	4.92 €

Repas des visiteurs les dimanches et jours fériés :

- déjeuner	12.00 €
- déjeuner à partir de 5 invités	15.00 €
- dîner	4.15 €
- petit déjeuner	1.62 €
- bouteille vin bouché	8.30 €
- demi-tarif (jusqu'à 12 ans inclus)	4.92 €

Repas des agents des collectivités publiques :

- petit déjeuner	1.34 €
- déjeuner	4.87 €
- dîner	3.05 €
- formations	4.00 €

Logement des stagiaires par nuit : 2.53 €

Prix du logement par nuit : 9.42 €

Abonnement téléphonique (par jour) : 0.38 €

