	<b>EHPAD RESIDENCE DES PRÉS</b> <b>2 rue du Maréchal Joffre</b> <b>45360 CHÂTILLON SUR LOIRE</b>		Version n° 3
			Date de mise en application : 3 Avril 2017
			Page 1/20
<b>Codification :</b>  <b>T04N42</b>	<b>Rédacteur :</b>  <b>N.GUILLOTON, Secrétaire</b>	<b>Vérificateur :</b>  <b>I.POINT, Cadre de Santé</b>	<b>Approbateur :</b>  <b>L.BENAIOUN, Directeur</b>

## SOMMAIRE

### I. LES VALEURS DE L'ÉTABLISSEMENT

### II. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

### III. DURÉE DU SÉJOUR

### IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- 4.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement
- 4.2 Restauration
- 4.3 Le linge et son entretien
- 4.4 Animation
- 4.5 Autres prestations
- 4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

### V. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

- 5.1 Présence d'un médecin coordonnateur
- 5.2 Mise en œuvre d'un Projet de Vie Individualisé (PVI)
- 5.3 Règles d'accès au dossier médical
- 5.4 Personne de confiance
- 5.5 Directives anticipées
- 5.6 Le Dossier Médical Personnel (DMP)
- 5.7 Gestion des médicaments

### VI. COÛT DU SÉJOUR

- 6.1 Montant des frais de séjour
- 6.2 Caution

### VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

- 7.1 Hospitalisation
- 7.2 Absences pour convenances personnelles
- 7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle
- 7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat
- 7.5 Facturation en cas de décès


### VIII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

- 8.1 Résiliation
- 8.2 Résiliation volontaire
- 8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

### IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

### X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

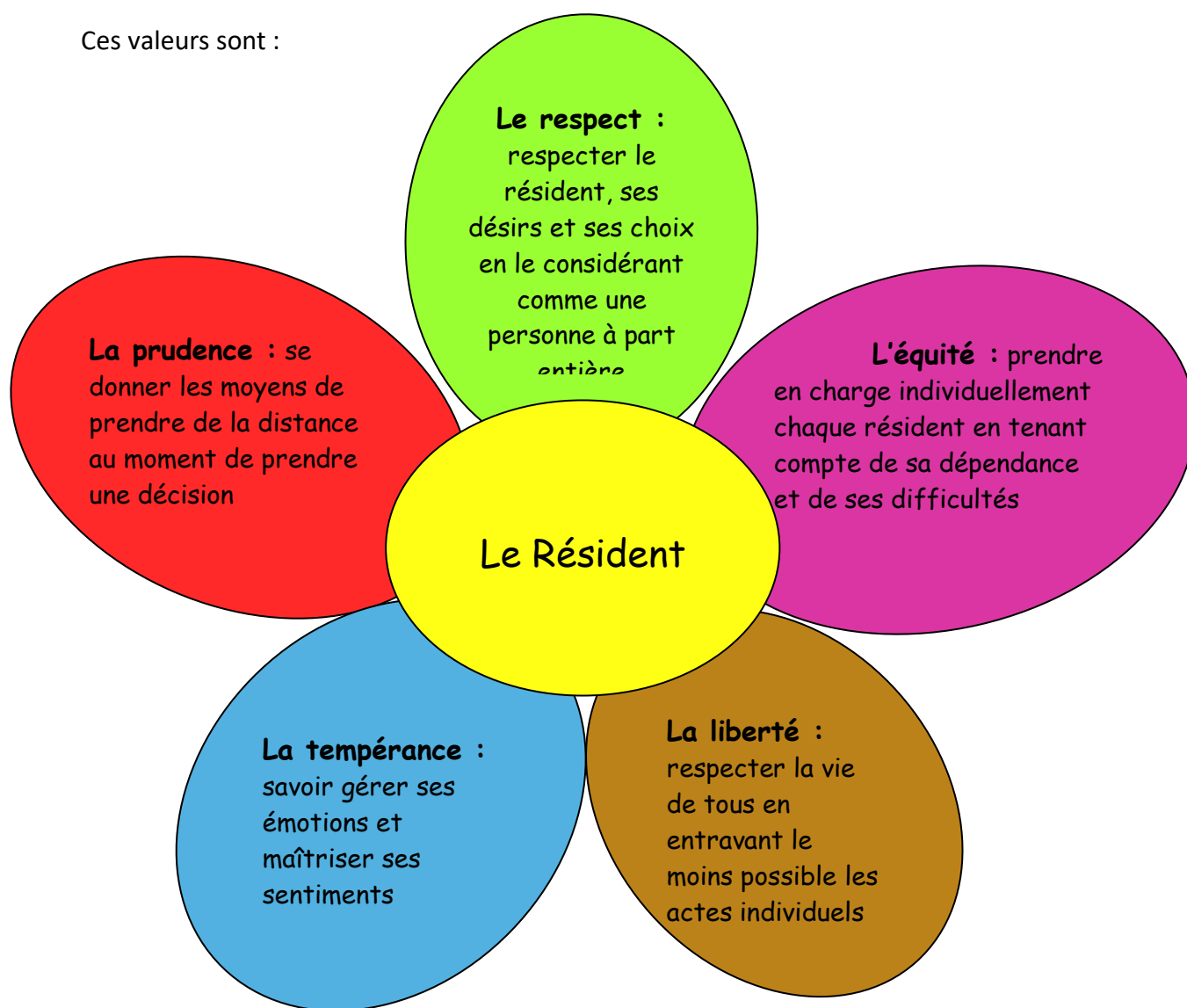
Annexe – Tarif des prestations de l'année

	<b>Codification :</b> T04-ENR-014	<b>Version n°</b> 3	<b>Date de mise en application :</b> 3 Avril 2017	Page 2/20
---	--------------------------------------	------------------------	--	-----------


## I. LES VALEURS DE L'ETABLISSEMENT

A l'EHPAD Résidence des Prés, nous partageons des valeurs qui sont constamment présentes dans notre travail et notre recherche.

Ces valeurs sont :



Dans ses désirs et ses choix, le résident nous respectera.  
 Envers chaque résident, équitables nous serons.  
 Chaque décision, avec prudence nous prendrons.  
 Avec tempérance, nous réagirons.  
 La liberté de chacun, le moins possible, nous entraverons.

	<p><b><u>Codification :</u></b></p> <p><b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b><u>Version n°</u></b></p> <p><b>3</b></p>	<p><b><u>Date de mise en application :</u></b></p> <p><b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 3/20</b></p>
---	---	---	---	-------------------------

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

Le service rendu par l'EHPAD est conforme aux prestations d'hébergement conformément au décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015.

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

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat ou si l'hébergement est inférieur à 2 mois, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.


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

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Résidence des PRES est un établissement public social et médico-social (EPSMS) autonome.

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

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

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

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 4/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Résidence des PRES situé :  
2 rue du Maréchal Joffre – 45360 CHATILLON SUR LOIRE  
Représenté par son directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou M. ....  
(indiquer nom(s) et prénom(s))  
Né(e) le ..... à .....  
Dénommé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

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

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

Il est convenu ce qui suit.

**II. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un avenant à ce contrat est établi dans les 6 mois. Cet avenant au contrat de séjour précise les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

**III. DURÉE DU SÉJOUR :**


Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....  
en secteur ouvert  en secteur protégé

Le secteur protégé accueille de manière sécurisée des résidents souffrants de troubles cognitifs ou déambulants de types Alzheimer ou maladies apparentées. Un personnel est dédié à ce secteur équipé d'un système anti-fugue. Les modalités d'entrée et de sortie se font sur avis médical répondant à des critères spécifiques. Lorsque le résident ne répond plus aux critères médicaux, celui-ci devra réintégrer le secteur ouvert. Un changement de chambre sera alors proposé. La même règle s'applique pour les résidents des secteurs ouverts d'être orientés vers des secteurs protégés si l'état cognitif du résident le nécessite.

La date d'entrée du résident 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 le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 5/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

Le résident dispose d'une période d'essai d'un mois pour s'habituer à la vie de l'établissement. Pendant cette période, le résident peut mettre fin à son séjour à tout moment par courrier. La facturation sera établie au prorata du nombre de jours de présence.

#### **IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental et ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

##### **4.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement :**

A la date de la signature du contrat, la chambre n°..... est attribué à M.....

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par le service technique de la structure.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et sans détériorer les murs et le mobilier. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). Toute installation doit être validée par le service technique de l'établissement. Il est interdit d'installer des chauffages d'appoint ou tout appareil électrique ayant une puissance supérieure à 1 kWh.


La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

L'achat des ampoules et des piles des appareils personnels (lampe, radio réveil, télécommande...) sont à la charge des résidents.

Un changement de chambre peut intervenir au cours du séjour du résident. Les raisons en sont multiples et seront toujours expliquées préalablement (travaux à réaliser, restructuration de l'activité, état de santé (à retirer)...). Tout sera alors mis en œuvre pour faciliter et accompagner les déménagements.

A votre demande, il est possible de louer un coffre-fort qui sera installé dans votre chambre.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 6/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

Le bâtiment est équipé d'un système de vidéo-protection en conformité avec la réglementation en vigueur. Ce matériel permet la surveillance des parties communes du bâtiment et garantit le respect de la vie privée dans les zones privatives. Les images sont enregistrées et stockées pour une période de 30 jours. Pour toute information relative au droit d'accès aux images, vous pouvez adresser votre demande auprès de la direction.

#### **4.2 Restauration :**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. Un petit-déjeuner est proposé soit en libre-service soit en chambre de 7h45 à 9h00.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, l'invitation doit être signalée 72h00 à l'avance. Le repas est pris dans la salle à manger des familles. Le service débute à 12 h00 et prendra fin au plus tard vers 13 h 30. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, par affichage dans l'établissement.

Les résidents souhaitant prendre leur repas à l'extérieur doivent le signaler au minimum 48h00 à l'avance.

#### **4.3 Le linge et son entretien :**

Il est demandé au résident un trousseau type tout en tenant compte des goûts, des saisons et du confort du résident. Le linge doit être renouvelé à périodicité. Son marquage est assuré par l'établissement et facturé au résident et son entretien, de type industriel, est assuré par un prestataire de service. Les professionnels assurent le ramassage du linge sale et la remise en chambre du linge propre. En cas d'interrogation une lingère est à votre disposition pour toutes informations.

Même si tout le soin est apporté au blanchissage du linge, il est recommandé d'éviter de faire entretenir des textiles fragiles et nécessitant un traitement spécifique.

Le linge hôtelier sauf serviettes et gants de toilette est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge plat est fourni et entretenu par un prestataire extérieur.


Le linge personnel est identifié selon un trousseau préétabli de 140 pièces. Il est renouvelé aussi souvent que nécessaire. Tout marquage au-delà de la 140ème pièce est à la charge du résident selon le tarif affiché en annexe.

#### **4.4 Animation :**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

#### **4.5 Autres prestations :**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (coiffeur, pédicure...) et en assurera directement le coût.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 7/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

#### **4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :**

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

En attendant, l'avenant mentionné en préambule fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés pouvant être mis en œuvre dès sa signature.

#### **V. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE :**


L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

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 au résident à la signature du présent contrat.

L'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais décrits ci-dessous. L'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage intérieur, la part des médicaments non pris en charge par l'assurance maladie est à la charge des résidents. Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. En accord avec le résident, les médicaments sont préparés directement à la pharmacie de Châtillon sur Loire selon le procédé appelé Médissimo. Le résident peut refuser cette préparation. Dans ce cas, il devra se faire procurer les médicaments et en assurer la préparation et la prise.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge. Le dossier médical et de soins sont informatisés.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge et ne peuvent pas être remboursés par l'assurance maladie.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 8/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------------

### **5.1 Présence d'un médecin coordonnateur**

Un médecin coordonnateur, présent 2 journées par mois est chargé : <sup>1</sup>

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile, services d'hospitalisation à domicile,...
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'évaluation des soins :
  - ▶ le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
  - ▶ le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre de santé avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
  - ▶ le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
  - ▶ l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés

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

### **5.2 Mise en œuvre du Projet de Vie Individualisé (PVI)**


Dans le cadre de votre prise en charge, il vous sera proposé d'élaborer un projet de vie individualisé. Cette démarche permet de définir avec vous, le niveau de prise en charge en prenant en compte vos problèmes de santé et les orientations de votre vie dans l'EHPAD. Les référents soignants sont nommés, ils ont pour tâche de construire avec vous ce document et de vous accompagner dans cette réflexion.

Une synthèse vous sera remise pour signature, si vous le souhaitez, vous pouvez intégrer vos proches dans cette réflexion. Chaque année un bilan sera réalisé.

---

<sup>1</sup> Article D. 312-158 du CASF



 <p>EHPAD Résidence des Prés</p>	<p><b>Codification :</b>  <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b>  <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 9/20</b></p>
---	--	--	---	-------------------------

### **5.3 Règles d'accès au dossier médical :**

**Références :** Les règles s'appuient sur la loi n°2002-303 du 04 mars 2002, le décret n°2002-637 du 29 avril 2002, l'article L.1111-7 du code de la santé publique, le décret n°2002-637 du 29 avril 2002 et la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 31 décembre 2015.

#### **5.3.1 L'accès au dossier du résident :**

La demande de communication du dossier médical est à l'initiative :

- du résident lui-même,
- des ayants droit (conjoint, conjointe, concubins, concubines, personnes pacsées, enfants...) après le décès du résident et sauf volonté contraire exprimée par le résident avant son décès.

Les ayants droits peuvent accéder au dossier médical dans les conditions suivantes :

- pour connaître les causes de la mort,
- pour défendre la mémoire du défunt,
- pour faire valoir ses droits,
- de la personne ayant l'autorité parentale (père, mère),
- du tuteur,
- du médecin lorsqu'il a été désigné par l'une de ces personnes comme intermédiaire.

#### **5.3.2 Les informations communicables :**

Le résident peut accéder à l'ensemble des pièces de son dossier à l'exception des informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique.

Pour les ayants droit, l'accès est limité aux informations nécessaires à l'établissement de la cause du décès, à la défense de la mémoire du défunt ou pour faire valoir leur droit.

#### **5.3.3 La demande :**

La demande doit être motivée et adressée au directeur de l'établissement. Pour être traité, la demande doit :

Si la demande émane du résident ou de son représentant légal :

- fournir une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport...)

Si la demande émane des ayants droits :

- fournir une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport...) ;
- fournir tout document attestant du lien de parenté que vous avez avec la personne décédée (livret de famille, document de notaire justifiant le statut d'ayant droit...) ;
- préciser la motivation de la demande.


Dans l'un ou l'autre des cas, il faut préciser :

- si le dossier médical doit être adressé au médecin traitant, en précisant ses coordonnées ;
- si le dossier médical est consulté sur place ;
- si une copie du dossier doit être adressée sous pli recommandé.

#### **5.3.4 Le délai de traitement de la demande :**

Si toutes les pièces ont été réceptionnées, le dossier ou les pièces du dossier sont accessibles dans un délai :

- 8 jours pour un dossier récent ;

 <p>EHPAD Résidence des Prés</p>	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 10/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	--------------------------

- 2 mois pour un dossier dont la dernière pièce remonte à 5 ans.

### 5.3.5 La consultation du dossier :

Deux modalités sont prévues :

- la consultation sur place avec possibilité de remise de copies de documents ;
- l'envoi d'une copie du dossier directement au résident ou au médecin qu'il aura désigné.

### 5.3.6 L'accompagnement possible pour la consultation :

Les personnes qui le souhaitent peuvent demander un accompagnement d'une tierce personne lors de la consultation de leur dossier (personne de confiance).

Cette présence peut être éventuellement recommandée par le médecin au regard des risques que feraient courir à la personne concernée un accès sans accompagnement à certaines informations.

En cas de refus d'accompagnement par le résident, la communication des informations demeure un droit.

### 5.3.7 Les frais de reproduction et d'envoi du dossier :

Les frais correspondant au coût de reproduction et d'envoi sont à la charge du demandeur.

Le dossier est envoyé après le règlement préalable de la facture.

## **5.4 La personne de confiance :**

Pendant votre prise en charge, vous pouvez désigner, par écrit, une personne de votre entourage en qui vous avez toute confiance, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre.

Une « personne de confiance » est une personne qui peut apporter son aide dans vos choix liés à votre thérapie. En effet, si vous le désirez, cette personne peut vous accompagner lors de vos consultations avec le médecin et vous donner éventuellement son avis. Si vous le désirez, cette personne peut être l'interlocuteur privilégié de l'équipe médicale.

Mais surtout, la « personne de confiance » sera consultée par le médecin ou l'équipe de soins si jamais vous vous trouvez dans l'impossibilité de prendre vous-même des décisions vous concernant (en cas d'état d'inconscience par exemple...). Vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance pour l'EHPAD ainsi qu'en cas d'hospitalisation. Cette personne désignée peut être la même. Cette ou ces personnes peuvent être révoquées à tout moment.


## **5.5 Directives anticipées :**

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées » pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie. Ce document permettra, le moment venu, aux médecins de prendre leurs décisions médicales en tenant compte des souhaits du patient. (Articles L.1111-11 à L.1111-12 et R.1111-17 à R.1111-20 du code de la santé publique et loi n°2016-87 du 02 février 2016).

### 5.5.1 De quoi s'agit-il ? :

Les directives anticipées permettent de faire connaître ses souhaits notamment sur la possibilité :

- de limiter ou d'arrêter les traitements en cours,
- d'être transféré en réanimation si l'état de santé le requiert,

	<p><b>Codification :</b></p> <p><b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b></p> <p><b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b></p> <p><b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 11/20</b></p>
---	--	--	--	--------------------------

- d'être mis sous respiration artificielle,
- de subir une intervention chirurgicale,
- d'être soulagé de ses souffrances même si cela a pour effet de mener au décès.

Ces directives s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, excepté dans 2 cas :

- en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation (par exemple, patient à réanimer suite à un accident de santé brutal),
- et lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conforme à la situation médicale. Dans ce cas, le médecin doit rendre sa décision à l'issue d'une procédure collégiale inscrite dans le dossier médical. La décision de refus d'application des directives anticipées est portée à la connaissance de la personne de confiance ou, à défaut, de la famille ou des proches.

#### 5.5.2 Formalités :

Toute personne majeure peut faire des directives anticipées.

Rédiger ses directives anticipées et désigner une personne de confiance sont des droits pour tous les citoyens mais ces démarches peuvent être difficiles, en particulier la réflexion et la rédaction de ses directives anticipées. La HAS (Haute Autorité de Santé) met à disposition des personnes un modèle de formulaire de directives anticipées qui permet la libre expression des personnes, malades ou non, sur leurs souhaits et volontés concernant les décisions médicales à prendre pour le cas où elles seraient un jour hors d'état de les exprimer. Il s'accompagne d'un document expliquant pourquoi et comment y réfléchir et les rédiger : objectifs et intérêts des directives anticipées, explications sur qui peut les rédiger, quand, comment et sur le contenu, conseils pour les rédiger et les conserver, et informations sur leur utilisation par le corps médical. Ce modèle de formulaire peut être téléchargé, saisi et enregistré.

#### 5.5.3 Durée de validité :

Les directives sont renouvelables par simple confirmation et signature du document.

Il vous est possible de les annuler ou de les modifier.

Si vous souhaitez annuler ou modifier les directives et que vous n'êtes plus en mesure de le faire, il est également possible de faire appel à 2 témoins.


#### 5.5.4 Communication et prise en compte :

Face à un malade qui n'est plus capable d'exprimer ses volontés, les médecins sont tenus de chercher à savoir s'il a rédigé des directives anticipées.

Pour vous assurer qu'elles seront prises en compte, vous pouvez :

- les remettre à votre médecin traitant qui pourra les intégrer au dossier médical,
- en conserver un exemplaire sur vous,
- ou encore en confier un exemplaire à un de vos proches ou personne de confiance.

En l'absence de directives anticipées, les médecins doivent recueillir le témoignage de la personne de confiance ou, à défaut, tout autre témoignage de la famille ou des proches.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 12/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	--------------------------

### 5.5.5 Information du médecin :

Votre médecin traitant doit vous informer de la possibilité et des conditions de rédaction des directives anticipées.

### 5.6 Le Dossier Médical Personnel (DMP) :

Dans le cadre de la sécurisation du parcours de soin du patient, vous avez la possibilité de créer un Dossier Médical Personnel (DMP). Ce dossier Médical informatique est sécurisé et gratuit. Il permet aux professionnels de santé lors de votre prise en charge, de partager certaines données médicales vous concernant en consultant votre dossier et en l'alimentant. Cet outil facilite le suivi, renforce la qualité et la sécurité des soins en consolidant la collaboration entre les professionnels de santé. En tant que patient, vous pouvez participer à la gestion de votre dossier en définissant avec votre médecin traitant ou le professionnel de santé qui vous suit, les informations médicales que vous souhaitez partager.

### 5.7 Gestion des médicaments :

L'établissement s'appuie sur la technique « Médissimo » pour gérer la préparation des médicaments auprès d'une pharmacie de ville. Cette technique permet d'assurer la maîtrise des médicaments et de lutter contre la iatrogénie médicamenteuse. Si vous le souhaitez, vous pouvez opter pour un autre prestataire. Dans ce cas, l'organisation reste à votre charge et sous votre responsabilité.


Pour des raisons de sécurité pour vous et les autres résidents, il vous est demandé de ne jamais introduire ou de vous faire livrer des médicaments sans en avoir informé les infirmières du service. L'établissement assure la gestion de votre traitement lors de votre séjour. Cependant vous pouvez gérer vous-même votre traitement, après décision du médecin coordonnateur ou du cadre de santé.

## VI. COÛT DU SÉJOUR

### 6.1 Montant des frais de séjour :

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'ARS. 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 chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

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 à chaque changement et au moins chaque année.

	<b>Codification :</b>  <b>T04-ENR-014</b>	<b>Version n°</b>  <b>3</b>	<b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b>	<b>Page 13/20</b>
---	---	-----------------------------------	---	-------------------

### 6.1.1 Frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués par affichage à chaque changement aux résidents.

Ils sont payés mensuellement et à terme échu auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, soit ceux-ci s'acquittent eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources soit directement par le Conseil Départemental dont ils dépendent. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

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

### 6.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

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


L'APA est versée soit à la personne âgée soit directement à l'établissement par le Conseil Départemental du Loiret.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ..... euros nets par jour. Il peut être au moins révisé chaque année. Il est communiqué par affichage aux résidents à chaque changement.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement.

### 6.1.3 Frais liés aux soins :

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est affichée dans l'établissement et peut être demandée au cadre de santé.

	<p><b>Codification :</b></p> <p><b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b></p> <p><b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b></p> <p><b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 14/20</b></p>
---	--	--	--	--------------------------

Si l'établissement a opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et des infirmières libérales sont couverts par le budget de la structure. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour les consultations à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cas présent, l'option de l'établissement est celle d'un tarif partiel. Le résident ne fait aucune avance de frais pour les interventions médicales, l'établissement ayant la charge de l'organisation des soins médicaux.

## **6.2 Caution :**

A l'entrée, une garantie de provisions est versée par le résident. Le montant de la caution est défini par l'arrêté de tarification et calculé sur une base de 30 jours.

La caution est encaissée et gardée en dépôt par le Trésor Public.

Lors de votre sortie, cette somme vous sera restituée ou viendra en déduction des frais de séjour éventuellement dus à l'EHPAD.

## **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **7.1 Hospitalisation :**

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

### **7.2 Absences pour convenances personnelles :**

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, pour une durée maximale de 35 jours par année civile. Au-delà, il est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.


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

### **7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle :**

Au-delà de 30 jours, le tarif dépendance n'est plus facturé.

### **7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat :**

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

	<b>Codification :</b>  <b>T04-ENR-014</b>	<b>Version n°</b>  <b>3</b>	<b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b>	<b>Page 15/20</b>
---	---	-----------------------------------	---	-------------------

### **7.5 Facturation en cas de décès :**

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

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

## **VIII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **8.1 Révision :**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

### **8.2 Résiliation volontaire :**

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative du résident ou de son représentant légal.

Pendant les 15 premiers jours, le résident peut partir sans préavis. La facturation sera calculée en fonction du temps de présence.

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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :**

*\* 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 et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

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.

**En cas d'urgence**, le Directeur de l'EHPAD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant ou le centre 15 et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident 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 règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p>Page 16/20</p>
---	---	---------------------------------------	---	-------------------

*\* Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

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

*\* Résiliation pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

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

*\* Résiliation pour décès*

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.


Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dès que possible, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 30 jours, la Direction peut procéder à la libération du logement.

## **IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

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.



	<p><b>Codification :</b> <b>T04-ENR-014</b></p>	<p><b>Version n°</b> <b>3</b></p>	<p><b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b></p>	<p><b>Page 17/20</b></p>
---	---	---------------------------------------	---	--------------------------

Le résident 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne peut en accepter le dépôt. Ces valeurs peuvent être déposées, à la demande du résident ou de son représentant légal, auprès du Trésor Public.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; l'établissement respecte la liberté de consultation des données individuelles introduites dans tous fichiers réalisés en son sein. Le résident ou son représentant légal peuvent en demander le retrait et de s'opposer au traitement des données personnelles.


Conformément à la circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des Etablissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue par le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est demandé aux résidents et à leur famille de fumer à l'extérieur de l'établissement eu égard aux risques d'incendie.

## **X. 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 :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

	<b>Codification :</b>  <b>T04-ENR-014</b>	<b>Version n°</b>  <b>3</b>	<b>Date de mise en application :</b> <b>3 Avril 2017</b>	<b>Page 18/20</b>
---	---	-----------------------------------	---	-------------------

**Pièces jointes au contrat :**


- le document "Règlement de fonctionnement" dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- 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 intervenant dans l'établissement,
- la liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement<sup>2</sup>,
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice,
- un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une,
- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.

**Fait à ....., le .....**

**L.BENAIOUN,  
Directeur**

**Le Résident : M .....**  
**ou son représentant légal : M .....**

<sup>2</sup> Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

	<b>EHPAD Résidence des Prés</b> <b>2 rue du Maréchal Joffre</b> <b>45360 CHÂTILLON SUR LOIRE</b>		Version n° 1
			Date de mise en application : 1 <sup>er</sup> Avril 2016
			Page 19/20
<b>ANNEXE</b> <b>TARIF DES PRESTATIONS ANNEE 2019</b>			
<b><u>Codification :</u></b>	<b><u>Rédacteur :</u></b>	<b><u>Vérificateur :</u></b>	<b><u>Approbateur :</u></b>
T04-DOC-INF-015	N.GUILLOTON, Secrétaire	L.BENAIOUN, Directeur	L.BENAIOUN, Directeur

Les tarifs s'établissement comme suit :

- Tarif Hébergement au 1<sup>er</sup> juin 2019 :
  - + 60 ans : 57.38 €
  - 60 ans : 72.00 €
- Tarif Dépendance au 1<sup>er</sup> Juillet 2019 :
  - GIR 1-2 : 19.17 €
  - GIR 3-4 : 12.36 €
  - GIR 5-6 : 5.20 €

Les tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2019 :

- Hébergement de nuit : 45.34 €
- Hébergement des familles + petit déjeuner : 50.00 € la nuitée (lit d'une personne)

Repas accompagnant : 13.50 € TTC

Téléphone : (le combiné est fourni par l'établissement)

- Frais d'installation : 43.35 € TTC
- Abonnement : 16.32 € TTC mensuel
- Communications : 0.20 € TTC par impulsion

Linge :


- Marquage du linge des résidents : 0.51 € TTC par pièce au-delà de 140 pièces

Coffre :

- Location de coffres pour les résidents : 5.10 €/mois

Frais de reproduction :

- Frais de reproduction et d'envoi de dossiers soins : 36.40 € de l'heure et 0.006 €par copie

	<b>Codification :</b> <b>T04-DOC-INF-015</b>	<b>Version n°</b> <b>1</b>	<b>Date de mise en application :</b> <b>1<sup>er</sup> Avril 2016</b>	<b>Page 20/20</b>
--	---	-------------------------------	--	-------------------

<b>Tarifs coiffure 2019 :</b>	<b>Coiffure Sylvie</b>	<b>Coiffure Marine</b>
<b>Hommes :</b>		
barbe	6.00 €	5.00€
coupe	11.00 €	10.00 €
Shampooing + coupe	14.00 €	
<b>Dames :</b>		
Coupe		10.00€
Shampooing + soins		5.00€
Shampooing + coupe + séchage	25.70 €	
Shampooing + coupe + brushing	29.20 €	
Shampooing + coupe + mise en plis	30.20 €	
Permanente sans ammoniac	27.50 €	
Coloration	22.00 €	
Couleur d'oxydation		20.00€
Couleur ton/ton		15.00€
Mèches		20.00€
Balayage		15.00€
Patine		5.00€
Régé	14.00 €	
Soins	4.00 €	
Rinçage fixateur	4.00 €	
Shampooing	3.00 €	
Coiffage		5.00€
Fixateur coiffage		3.00€
Brushing		10.00€
Permanente		20.00€
Mise en plis		10.00€