



CONTRAT DE SEJOUR ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RESIDENT

ASSOCIATION SAINT JOSEPH
Maison de Retraite – EHPAD
2 Rue de la Cage
76000 ROUEN

En préalable à la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal ou référent ou personne de confiance atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

Foyer Saint Joseph

2 rue de la Cage, 76000 ROUEN

Représenté par *M. LEROY*, Directeur, dénommé « **l'établissement** ».

Cet **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.)** est une réalisation de **l'Association Foyer Saint Joseph**.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement.

Et d'autre part :

M. / Mme....., dénommé(e) ci-après « **le résident** ».

Celui-ci peut être représenté par **M. / Mme**

Demeurant :

..... (cocher la case ci-dessous)

Le représentant légal

le référent

la personne de confiance

1. Joindre la photocopie du jugement

Le présent contrat est établi conformément :

- A l'ensemble des textes de loi, dont les dispositions ont été codifiées dans différents codes, régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 - La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
 - La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
 - La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
 - La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
 - La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;
 - La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie ;
- Aux articles L.311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles et aux articles L.342-1 à L.342-5 ;
- A l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles ;
- A l'article R314-204 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles R.212-2 et 212-1 du Code de la consommation ;
- Aux articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT :

I. OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

1. Conditions d'admission

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées des deux sexes seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes

ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD. Un référent (administratif et/ou médical) sera désigné avant toute admission.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

d'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de pré-admission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur.

Après examen d'un dossier administratif comprenant :

- Votre carte de sécurité sociale et de mutuelle (carte vitale et attestation)
- La justification de vos ressources
- Votre feuille de non imposition (si vous n'êtes pas imposable)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Le nom, l'adresse et le téléphone de votre médecin
- Le nom, l'adresse et le téléphone des membres proches de votre famille
- Votre ancienne adresse
- La quittance de votre assurance responsabilité civile
- Le nom, l'adresse et le téléphone de votre notaire.

La décision de l'entrée est ensuite prononcée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, suite à un entretien avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou son référent et/ou sa personne de confiance, si elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

Une date de réservation de la chambre peut être fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. L'admission administrative précède alors une entrée effective du résident dans l'EHPAD à une date ultérieure (cette absence sera considérée comme de la convenance personnelle). A cet effet, l'EHPAD pourra établir une facture dès l'admission administrative du résident déduction faite du tarif des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (ou montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale) et du tarif dépendance.

En prévision d'une date de réservation non respectée, le futur résident et/ou son représentant légal ou référent ou personne de confiance verse d'avance un montant correspondant à la durée de la réservation.

Dans un souci d'hygiène, nous déplorons de ne pouvoir admettre les animaux.

2. La durée du contrat

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

Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

3. Signature du contrat

Le contrat de séjour est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal ou référent ou personne de confiance, au plus tard dans les **15 jours** qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans **le mois** suivant l'admission et au **plus tôt huit jours** après que le directeur d'établissement ou son représentant, lors d'un entretien, est remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui. L'objectif de cet entretien est de **rechercher le consentement** de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces **directives anticipées** ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de communiquer à l'établissement sur l'existence de ces dernières. Une mention de leur existence et des coordonnées de la personne qui en est dépositaire sera faite dans le dossier de soins de la personne accueillie.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal ou référent ou personne de confiance refuse la signature du présent contrat, il **est procédé à l'établissement d'un**

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

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat (notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

4. Formalités d'admission

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de plusieurs formalités :

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou, le cas échéant, sur décision du Directeur de l'établissement ou son représentant, au cours de la semaine d'entrée.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. En cas de dégradation non liée à la vétusté, il est possible d'opérer une retenue sur le dépôt de garantie.

Dépôt de garantie

Un **dépôt de garantie** d'une valeur est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal ou référent ou personne de confiance le jour de son admission. Un récépissé du dépôt sera établi en deux exemplaires originaux dont un annexé au présent contrat à titre indicatif (***Cf. Modèle en annexe du présent contrat***).

Un dépôt de garantie ne saura être demandé à un résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération de la chambre déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et sortie ou des éventuelles créances de ce dernier.

Acte de caution solidaire

La signature d'une **caution solidaire** peut être demandée lors de l'admission du résident comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établie en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

Dans le cas où le résident serait bénéficiaire de l'aide sociale, la signature d'un tel acte ne pourrait être demandée que sur la partie du tarif journalier à sa propre charge financière (somme issue directement des ressources du résident).

III. PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et ses besoins en soins.

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

1. Prestations liées à l'hébergement

Chambre

L'établissement met à la disposition du résident une chambre ainsi que du mobilier adapté à son état de santé. Il n'est pas autorisé de meubler les chambres avec des meubles importants appartenant aux résidents. Seuls les petits meubles sont autorisés dans la limite de l'aménageable

Le résident pourra disposer de la clé de son logement sous sa responsabilité qui lui sera remise lors de la prise de possession de sa chambre.

Changement de chambre

Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement ainsi qu'un état des lieux d'entrée dans la nouvelle chambre doivent être effectués le jour du déménagement.

- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif.

Autres prestations

L'établissement propose également aux personnes accueillies un ensemble de prestations conforme à la liste **minimales de prestations hébergement**, définie par décret daté du 30 décembre 2015, **que doivent délivrer tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**. Cette liste réglementaire de prestations minimales ainsi que les autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe non contractuelle au présent contrat.

2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement

Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants)

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur démarche administrative...) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

Dans les six mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisé annuellement.

Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements, soins de kiné,.....) dont pourrait nécessiter le résident.

Dans les six mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Chaque année, ce plan est réactualisé en lien avec le projet personnalisé.

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste.....).

Il est demandé au Foyer Saint Joseph d'assurer une bonne coordination entre les différents professionnels intervenants.

Le résident fait le choix, au regard de l'information sur le projet de soin et sur l'organisation de l'intervention des professionnels, de confier à l'établissement l'organisation des éventuels soins de kinésithérapie, que ces soins soient réalisés par des professionnels extérieurs ou salariés de l'ehpad.

Les prothèses et autres appareils d'assistance sont gardés sous la seule responsabilité des résidents qui les maintiennent en état de fonctionnement.

Les locations de matériel médical (lit, fauteuil roulant, lève personnes, ...) présent éventuellement au domicile doivent être stoppées, ainsi que les prestations d'infirmières à domicile. L'établissement percevant un forfait pour organiser ces prestations, toute facturation de location à domicile ou de soins à domicile alors que la personne est hébergée en établissement fera l'objet de récupération des sommes par la CPAM ou Section Locale Mutualiste

IV. CONDITIONS FINANCIERES

1. Montant des frais de séjour

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- d'un tarif journalier afférent aux prestations hébergement accompagné du montant des prestations optionnelles servies dans le mois (téléphone, repas invités, ...).
- d'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance,
- d'un tarif journalier relatif au soin.

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

Le contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement.

Frais liés à l'hébergement

Prestations obligatoires

Le tarif afférent à l'hébergement, **à la charge du résident**, recouvre le **socle minimal de prestations hébergement** (défini par décret du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres **prestations hébergement**. La liste descriptive des prestations minimales hébergement, enrichie d'autres prestations choisies librement par l'établissement, fait l'objet d'une annexe indicative au présent contrat. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce tarif est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat de séjour relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

Prestations facultatives

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines **prestations optionnelles** (blanchissage du linge personnel, communications téléphoniques, coiffeur, sorties extérieures...) **facturées mensuellement au résident comme supplément au tarif journalier afférent au socle minimal de prestations hébergement**. Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et répertoriées dans une annexe indicative à ce contrat (*Cf. annexe 1*). Toute nouvelle souscription ou renonciation à une prestation facultative, fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les prix des prestations facultatives sont librement établis par l'organe délibérant de l'association lors de la signature du contrat. Ils évoluent ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

Aide financière

Lorsque les revenus de la personne accueillie ne lui permettent pas ou plus de subvenir seule à la prise en charge financière de ses frais liés à l'hébergement, cette dernière peut solliciter l'aide du Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement (ASH). Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ou au centre intercommunal d'action sociale compétent (CIAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC ou des MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie). Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à une **allocation Logement** après une demande faite auprès de la caisse d'allocations familiales.

Frais liés au niveau de dépendance

Composition du tarif

Le tarif afférent au niveau de dépendance, **en partie à la charge du résident**, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Il est fixé annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'Agence régionale de santé et le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé : les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants ;

□ **le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire** : les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants ;

□ **le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé** : les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes.

Aide financière

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance, mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

Le résident souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services du département, d'un CCAS ou CIAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC....) ou de l'établissement. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Frais liés aux soins

L'établissement bénéficie annuellement, en provenance de l'Assurance Maladie, d'une dotation lui permettant d'assurer une prise en charge des besoins en soins des personnes accueillies en son sein.

Le périmètre de prise en charge des besoins en soins du résident peut varier d'un établissement à un autre selon que le système de tarification soins, appliqué par l'établissement, soit partiel ou global.

Le Foyer Saint Joseph est bénéficiaire d'un tarif de soins global.

L'établissement perçoit une dotation pour organiser et fournir les prestations suivantes :

- Location et achat de matériel médical (lit, fauteuil, lèves personnes, ...), sauf exceptions
- Soins infirmiers et de kinésithérapie
- Fourniture de médicaments sous prescriptions, sauf exceptions.
- Rémunération des médecins généralistes et auxiliaires médicaux

Toute prestation dont l'établissement n'a pas connaissance fera l'objet de récupération des sommes par la CPAM ou Section Locale Mutualiste ou l'établissement.

Les locations de matériel médical (lit, fauteuil roulant, lève personnes, ...) présent éventuellement au domicile doivent être stoppées, ainsi que les prestations d'infirmières à domicile.

- *Je n'avais pas de matériel de soins à domicile*
 - *J'avais du matériel mais il a été rendu*
 - *J'avais du matériel mais il n'a pas été rendu.*
- (Dans ce dernier cas, le dépôt de garantie peut être diminué du montant du coût de la prestation sus visée)*

Pour vous informer des dépenses en soins prises en compte dans la dotation attribuée par l'Assurance Maladie, se référer à l'annexe indicative n°3 du présent contrat.

Le Foyer Saint Joseph possède une pharmacie à usage intérieur : les médicaments prescrits par le médecin traitant sont pris en charge par l'établissement uniquement dans le cas de la présence d'une PUI. Il n'est donc pas possible de se fournir des médicaments dans une pharmacie de ville et se faire rembourser par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident

2. Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture. Toute journée commencée sera due sauf exception (*Cf. Conditions particulières de facturation*).

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement avant le 5 du mois soit par chèque, soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal ou référent ou personne de confiance. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

3. Conditions particulières de facturation

En cas d'absence

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation....) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour.

Résidents non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

- En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

Selon l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, à compter du 4ème jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré de 5.35€ par jour. La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures.

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

- En cas d'absence pour hospitalisation

Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4ème jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement, le forfait journalier hospitalier de **18€** ou, le cas échéant, de **13,50€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé.

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

Résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

D'autres modalités que celles suivantes peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidentes accueillies, en fonction du département d'origine.

- En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

La tarification hébergement est maintenue dans la limite de 35 jours d'absence par année civile.

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé pendant 35 jours calendaires. Lorsque cette période se prolonge, et à condition que le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance s'engage par écrit à régler le prix de journée éventuellement diminué du forfait hospitalier et de la participation du résident au titre de la « dépendance », l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période 4 mois. **(A adapter selon les dispositions du règlement départemental d'aide sociale)**

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

- En cas d'absence pour hospitalisation

A compter du 4^{ème} jour, le forfait hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier de **18€** ou, le cas échéant, de **13,50€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé pendant 42 jours calendaires. Lorsque cette période se prolonge, et à condition que le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance s'engage par écrit à régler le prix de journée diminué du forfait hospitalier et de la participation du résident au titre de la « dépendance », l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période de 4 mois.

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

En cas de décès

Le prix de journée est diminué du montant des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie).

La facturation de la dépendance et des prestations facultatives prend fin le jour du décès. Dans un délai de 30 jours suivant le décès, l'établissement invite les ayants droits à se faire connaître afin de leur restituer le montant du dépôt de garantie versé à l'entrée et, le cas échéant, les sommes trop perçues correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès. Ces sommes pourront être remboursées aux ayants droits sur présentation d'un titre officiel, s'il y en a.

V CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose **d'un délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

2. A l'initiative de l'établissement

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), sauf **lorsqu'un avis médical** constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Dans le cas où la personne accueillie 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 Directeur de l'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal ou référent ou personne de confiance. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (*Cf. VIII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal ou référent ou personne de confiance par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai 48 heures à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).

VI RESPONSABILITE

1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2. Biens et objets personnels

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou référent ou personne de confiance, certifiée par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

Principe de responsabilité

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans une annexe indicative de ce présent contrat. Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée, lors de son entrée (puis au cours de son séjour si nécessaire), à effectuer le dépôt des choses mobilières, auprès de la Direction, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (*Cf. Règlement de fonctionnement*). Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal ou référent ou personne de confiance. Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la Direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

En cas de départ

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

En cas de décès

Une information sur les règles relatives aux objets abandonnés est adressée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

VII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de Seine Maritime (direction Santé & Autonomie) ou de la délégation territoriale de Rouen de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

VIII INFORMATIQUE ET LIBERTES

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (*Cf. Règlement de fonctionnement*) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel. **La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière.**

IX DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS

- Annexe 1** : Tarifs
- Annexe 1 bis** : Descriptif du socle de prestations hébergement
- Annexe 2** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- Annexe 3** : Récépissé dépôt de garantie
- Annexe 4** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident
- Annexe 5** : Etat des lieux
- Annexe 6** : Autorisation droit à l'image
- Annexe 7** : Autorisation de sortie

X DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Avenant** : projet personnalisé
 - Annexe** : Définition des mesures particulières éventuelle à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- + Exemple de règlement de fonctionnement
+ un exemplaire de la charte de la personne accueillie
+ un exemplaire du livret d'accueil

Rappel page 3 :

2. La durée du contrat

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

Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

ROUEN, le

Le Directeur,

NOM

Prénom

Le Résident (ou son représentant légal ou référent ou personne de confiance),

NOM

Prénom

Faire précéder de la mention manuscrite « ***Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter*** ».

Tarif journalier applicable **au 1^{er} Juillet 2017**

Tarif Hébergement : 58.83 €

Dépôt de garantie : 1765 € à remettre à l'entrée dans l'établissement.

Tarif Dépendance : le Gir correspond au niveau d'autonomie

Gir 1-2 : 22.89€ (APA, Allocation Personnalisée d'Autonomie : 16.72€)

Gir 3-4 : 14.52€ (APA : 8.35€)

Gir 5-6 : 6.17€

PRIX REPAS INVITES

Déjeuner 7.75 €

PRIX DES PRESTATIONS FACULTATIVES

Téléphonie, abonnement et communication : 5€,

souscrit

non souscrit

Esthéticienne, coiffeur : selon affichage

ANNEXE N°1 bis**DESCRIPTIF DES PRESTATIONS CONTENUES DANS LE SOCLE MINIMAL DU TARIF HEBERGEMENT
(DECRET DU 30 DECEMBRE 2015)**

Prestations d'administration générale	1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour : - tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; - état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ; - tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
Prestations d'accueil hôtelier	4° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
	5° Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes
	6° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
	7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
	8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
	9° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
	10° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
	11° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
12° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement	
Prestation de restauration	13° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
Prestation de blanchissage	14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien
Prestations d'animation de la vie sociale	15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	16° Organisation des activités extérieures

ANNEXE N°2 DESCRIPTIF PRESTATIONS FORFAIT SOINS

Acte	EHPAD
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement	Tarifification globale Honoraires des médecins généralistes (secteur 1) pris en charge par l'établissement
Consultation auxiliaire médical libéral (kiné, podologue...)	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisés par un auxiliaire médical sont pris en charge par l'établissement
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (secteur I) pris en charge par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.
Transport sanitaire	Pris en charge par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident (selon la réglementation en vigueur)
Dispositifs médicaux	Dispositifs pris en charge par l'établissement ou l'assurance maladie selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30.05.2008
Actes de biologie et de radiologie	Les actes de biologie et de radiologie prescrits , autres que ceux relevant du recours à des équipements lourds (ex Scanner IRM), sont pris en charge par l'établissement
Soins dentaires	Pris en charge par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident

Le Foyer Saint Joseph possède une pharmacie à usage intérieur : les médicaments prescrits par le médecin traitant sont pris en charge par l'établissement uniquement dans le cas de la présence d'une PUI. Il n'est donc pas possible de se fournir des médicaments dans une pharmacie de ville et se faire rembourser par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident

Dispositifs médicaux hors arrêté du 30.05.2008 : sont pris en charge par l'établissement les produits et prestations remboursables (mentionnés à l'article L165- 1 du code de la sécurité sociale) autres que ceux inscrits dans l'arrêté ministériel du 30 mai 2008

ANNEXE N°3

RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE

Je soussigné T LEROY agissant en qualité de Directeur de l'établissement

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie la somme de _____ euros

de M _____ sous forme :

- Chèque n° en date du _____
- espèces

Ce dépôt, encaissé, est équivalent à un mois de prestations.

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants cause (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

À noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

Fait à le

Signature du résident ou son référent ou son représentant légal

Signature du directeur

ANNEXE N°4

RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILIES

Article L1113-1 CSP

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

Article L1113-2 CSP

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

Article L1113-3 CSP

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

Article L1113-4 CSP

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

Article L1113-5 CSP

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

Article L1113-6 CSP

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Article L1113-7 CSP

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

Article L1113-8 CSP

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Article R1113-1 CSP

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article L. 1113-1 est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

Article R1113-2 CSP

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

Article R1113-3 CSP

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R. 1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1113-4 ont été accomplies ;

3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

Article R1113-4 CSP

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

Article R1113-5 CSP

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4. L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

Article R1113-6 CSP

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

Article R1113-7 CSP

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés. En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

Article R1113-8 CSP

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

Article R1113-9 CSP

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur. A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

ANNEXE N°5

ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Prénom : Nom :

Chambre n°:

A l'admission : le A la sortie : le

Remise d'une clef au moment de l'admission : oui non

1) Cabinet de toilette

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lavabo				Lavabo			
Etagères				Etagères			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
WC				WC			

Observations éventuelles : Observations éventuelles.....

2) Chambre

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lit				Lit			
Fauteuil				Fauteuil			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
WC				WC			

Observations éventuelles : Observations éventuelles.....

Admission :

Signatures

M. ,le résident

Sortie :

Signatures

M. ,le résident

.....
M. ,le directeur

.....
M. ,le directeur

ANNEXE N°6
DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e)

M.....

Autorise l'établissement Foyer Saint Joseph à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

N'autorise pas l'établissement EHPAD Foyer Saint Joseph à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film....) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à

Le

Signature du résident (ou, le cas échéant, son représentant légal ou son référent)

ANNEXE N°7
AUTORISATION DE SORTIE



La Maison de retraite Saint Joseph peut organiser des sorties après avis de l'équipe soignante, soit avec son véhicule adapté aux personnes à mobilité réduite, soit par l'intermédiaire de prestataire.

Certaines sorties pourront être proposées, et pourront nécessiter une participation financière qui ferait l'objet d'une demande spécifique.

Pour organiser des sorties, nous avons besoin de votre accord.

Madame, Monsieur.....

Autorise n'autorise pas

Madame ou Monsieur.....à participer
aux sorties

Signature

Fait à ROUEN

Le

Signature

Le représentant légal

le référent

la personne de confiance

Formulaire de désignation de la personne de confiance
mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____ à _____

Né(e) le _____ à _____

désigne

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

Téléphone fixe : _____ professionnel : _____ portable : _____

E-mail : _____

comme **personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.**

Fait à : _____, le : _____

Signature : _____
Cosignature de
la personne de confiance : _____

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :

Oui Non

> Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

Oui Non

> Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : Oui Non

Fait à : _____, le : _____

Signature : _____
Cosignature de
la personne de confiance : _____

8

Formulaire de révocation de la personne de confiance
mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

Nom et prénom : _____ à _____

Né(e) le _____ à _____

met fin à la désignation de

Nom et prénom : _____

Né(e) le _____ à _____

Qualité (lien avec la personne) : _____

Adresse : _____

Téléphone fixe : _____ professionnel : _____ portable : _____

E-mail : _____

comme **personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;**

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à : _____, le : _____

Signature : _____

9



ASSOCIATION SAINT JOSEPH
Maison de Retraite – EHPAD
2 Rue de la Cage
76000 ROUEN

ADMISSION EN STRUCTURE D'HEBERGEMENT

Afin de ne pas retarder l'instruction de votre dossier, vous êtes invités à vous rapprocher des services d'admission de l'établissement en vous munissant des copies des documents suivants :

Documents à fournir dès le dépôt de la demande d'inscription pour une demande d'admission immédiate :

- Photocopie de votre livret de famille ou de votre carte nationale d'identité.
- Photocopie de votre attestation d'ouverture de droits à l'assurance maladie.
- (ne pas photocopier la carte vitale mais l'attestation)
- Photocopie, le cas échéant, de votre mesure de protection juridique.
- Photocopie de votre avis d'imposition ou de non-imposition.
- Relevé des capitaux placés (à demander à votre banque).

Documents à fournir à l'appui de l'admission :

- Photocopie de votre carte mutuelle en cours de validité
- Photocopie, le cas échéant, de votre contrat obsèques
- Photocopie de votre attestation de responsabilité civile en cours de validité
(à demander à votre assurance habitation)
- Chèque de caution (à fournir à l'admission)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal

Documents à fournir à l'appui du dépôt des demandes d'aide financières

⋮

Pour une demande d'aide au Logement

Si vos ressources mensuelles sont inférieures à * :

- 891 euros/ mois pour une demande d'allocation logement sociale
- 1108 euros/mois pour une demande d'allocation personnalisée au logement

Photocopie, le cas échéant, de votre justificatif d'allocation de logement

Photocopie de votre dernière déclaration fiscale

Photocopie de vos déclarations annuelles des pensions servies par les organismes de retraite.

Pour une demande d'aide sociale

Si vos ressources mensuelles sont insuffisantes Et si vos capitaux placés sont

:

- inférieurs à 5 000,00 euros, pour une personne seule,
- inférieurs à 10 000,00 euros, pour un couple,

Photocopie de votre dernière déclaration fiscale

Photocopie de vos déclarations annuelles des pensions servies par les organismes de retraite

Photocopie de vos 3 derniers relevés de comptes bancaires ou postaux

Photocopie de vos justificatifs de cotisations complémentaire maladie et responsabilité civile

Photocopie de chacun de vos justificatifs de charge (factures eau, EDF, téléphone, taxe foncière, etc...)

La charte des droits et libertés de la personne accueillie

• Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, **nul ne peut faire l'objet d'une discrimination** à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

• Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

• Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une **information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés** ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être **informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine**.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

• Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du **libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes** soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° **Le consentement éclairé de la personne doit être recherché** en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° **Le droit à la participation directe**, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

• Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

• Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit **favoriser le maintien des liens familiaux** et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

• Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, **le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes**. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

• Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, **il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées**. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, **conserver des biens, effets et objets personnels** et, lorsqu'elle est majeure, **disposer de son patrimoine et de ses revenus**.

• Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. **Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants**.

• Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

• Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

• Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.