



HOPITAL FRANCOIS DE DAILLON :
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées
dépendantes (EHPAD)

CONTRAT DE SEJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE



72 800 LE LUDE
Tél : 02.43.48.48.48
Fax : 02.43.94.52.14
E-mail : contact@hopital-lude.com

P R E A M B U L E

Le contrat de séjour est élaboré sur la base des lois et règlements en vigueur.

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

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

La maison de retraite (Ehpad : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) fait partie de l'établissement dénommé l'hôpital François de Daillon du Lude.

Signataire de la Convention Tripartite avec l'Etat et le Conseil Général, l'hôpital François de Daillon du Lude est un établissement public autonome à caractère communal.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

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

Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent lors de la signature se faire accompagner de la personne de leur choix.

Ce document est une version 3, qui tient compte des modifications introduites par la loi du 2/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au 1 de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD et de la loi sur l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015..

SOMMAIRE

Article I.	DUREE DU SEJOUR :	4
Article II.	LE PROJET DE VIE	5
Article III.	LES CONDITIONS D'ADMISSION	5
Article IV.	PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	7
4.1	Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	7
4.1.1	La chambre	7
4.1.2	Clé	7
4.1.3	L'eau, l'électricité et le chauffage	7
4.1.4	L'entretien courant de la chambre	7
4.2	Le linge et son entretien	8
4.3	Responsabilités pour les biens et objets personnels	8
4.4	La restauration	8
4.5	Animations, loisirs	9
4.6	Le courrier	9
4.7	Le droit à l'image	9
4.8	La pratique religieuse et/ou philosophique	9
4.9	Dispositions relatives aux prestations restant à la charge du résident	10
4.9.1	La constitution et le renouvellement du trousseau	10
4.9.2	Téléphone et télévision individuels	10
4.9.3	Appareils électriques	10
4.9.4	Les détériorations dûment constatées	10
4.9.5	La restauration des accompagnants	10
4.9.6	Coiffure	11
4.9.7	Pédicure	11
Article V.	SOINS - SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	11
Article VI.	LES CONDITIONS FINANCIERES	14
6.1	Provision pour frais de séjour	14
6.2	Les différents tarifs	15
6.2.1	Le tarif journalier hébergement	15
6.2.2	Le tarif journalier dépendance	16
6.2.3	Les tarifs liés aux soins	17
6.3	Les conditions de facturation et de paiement	17
6.4	Engagement de paiement des frais d'hébergement	17
6.5	Conditions particulières de facturation	17
6.5.1	Réservation	17
6.5.2	Absences pour hospitalisation ou pour convenances personnelles (vacances ...)	18
6.5.3	Facturation en cas de résiliation du contrat	18
Article VII.	RESILIATION DU CONTRAT	18
7.1	Droit de rétractation du résident	18
7.2	Résiliation à la demande du résident	18
7.3	Résiliation à l'initiative de l'établissement	18
7.3.1	En cas de non-exécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement	18
7.3.2	Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil	19
7.3.3	Inadaptation de l'état de santé aux conditions d'admission du PASA	19
7.3.4	Inadaptation de la chambre à l'état de santé	19
7.3.5	Résiliation pour défaut de paiement	19
7.4	Résiliation pour décès	20
7.5	Cessation de l'activité de l'établissement	20
7.6	Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat	20
Article VIII.	RESPONSABILITES RESPECTIVES	21
Article IX.	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	22
ARTICLE X.	LISTE DES ANNEXES:	23

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre les parties suivantes :

d'une part,

L'hôpital François de Daillon, 72 800 Le Lude représentée par son directeur,

et d'autre part,

Madame ou/et Monsieur.....

Né(e) leà
dont l'adresse antérieure est.....
.....

dénommé(e) le résident, dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M. ou Mme (nom, prénom, – adresse et numéro de téléphone).....
.....
.....

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)

(En cas de tutelle ou de sauvegarde de justice, joindre une photocopie de jugement.)

Il est convenu ce qui suit :

Article I. DUREE DU SEJOUR :

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

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée,
à compter du :et jusqu'au

La date d'entrée 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.

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident accepte que ses noms et prénoms soient affichés :

A la porte de sa chambre oui non

Article II. LE PROJET DE VIE

Le résident ou son représentant légal adhère aux valeurs définies dans le projet de vie qui constitue les principes et les axes de fonctionnement de l'établissement.

Les valeurs fondamentales de l'Ehpad François de Daillon du Lude:

Accueillir, en préservant leur **espace de vie privatif**, des personnes âgées dont l'autonomie est en perte ou compromise, dans le **respect de leur dignité** et dans les meilleures conditions **d'hygiène, de confort, d'écoute et de sécurité**.

Dispenser des **soins personnalisés** dans des conditions techniques et matérielles adaptées pour donner aux résidents la meilleure santé possible en recherchant **un maximum d'autonomie**.

Accompagner la personne âgée durant tout son séjour, quelle qu'en soit l'issue et quel que soit le handicap, en **complémentarité avec la famille** et en maintenant **les liens affectifs** du résident avec son **environnement social et personnel**.

Encourager les initiatives du résident et **favoriser les activités** individuelles et, ou collectives permettant de maintenir ou retrouver des **relations sociales** en tenant compte de **ses désirs** et en **respectant ses choix**.

Article III. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins soixante ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article I -4 de la loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Les personnes de moins de soixante ans peuvent être admises sous réserve d'une dérogation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées(MDPH).

L'accueil de la personne âgée dans l'institution doit faciliter son intégration. L'entrée du résident doit être la conséquence d'une décision pleinement éclairée selon la loi du 28/12/2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement. La recherche du consentement est réalisée à l'admission, un entretien est systématiquement proposé au résident.

Avant l'admission d'un résident, une visite de l'établissement est souhaitable.

La décision d'admission est prise par le directeur de l'établissement après consultation et avis du cadre de santé et du médecin coordonnateur.

En cas d'avis défavorable, il doit être donné la possibilité de soumettre cet avis à un médecin au libre choix du résident.

Le jour de l'entrée, le résident doit constituer **un dossier administratif** comprenant les pièces suivantes :

- * les noms, adresses et numéros de téléphone des membres référents de la famille du résident qu'il faut contacter pour transmettre toute information le concernant,
- * une copie de la carte d'identité,
- * une photocopie du livret de famille,

- * la carte vitale et son attestation (à actualiser),
- * la carte de mutuelle (s'il en dispose (à actualiser une fois par an),
- * une attestation d'assurance responsabilité civile pour séjour en hébergement (à renouveler chaque année),
- * une copie du jugement dans le cas de l'existence d'une protection juridique (tutelle ou curatelle par exemple),
- * les justificatifs des ressources (derniers titres de retraite et de pension...),
- * la dernière feuille d'imposition ou de non-imposition
- * un relevé d'identité bancaire

Le résident désigne une personne référente dès son entrée dans l'établissement. Ce sera la personne qui sera informée par l'établissement des événements pouvant intéresser le résident.

Il appartient au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches administratives (demande d'allocation logement, d'aide personnalisée à l'autonomie (si résidence initiale hors Sarthe), abonnement presse, branchement téléphone, changement d'adresse ...). Le service accueil-admission de l'établissement peut toutefois informer, conseiller et orienter le résident ou sa famille et faire les démarches pour les résidents de la Sarthe pour la demande d'aide personnalisée à l'autonomie (APA).

En outre, le résident doit produire un dossier médical constitué des pièces suivantes à remettre dès l'entrée :

- Le dossier médical (donné lors de la préadmission) rempli par son médecin traitant et remis à jour si nécessaire (ou du médecin du dernier établissement de santé où il a été hospitalisé),
- le nom et l'adresse des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre son état de santé,
- les comptes rendus d'hospitalisations, des examens complémentaires et des consultations spécialisées,
- la carte de groupe sanguin et de vaccination, carnet « pace maker »
- le contrat obsèques ou le nom et téléphone des pompes funèbres,
- la carte de don du corps.

Le résident a le libre choix de :

- son médecin traitant
- son lieu d'hospitalisation
- son ambulancier
- son kinésithérapeute
- ses médecins spécialistes, opticien
- son pharmacien

L'EHPAD du Lude dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service.

Les informations recueillies lors de votre entrée, feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe médicale qui vous suit ainsi que pour les données administratives, au service de facturation et aux autorités compétentes.

Vous pouvez obtenir communication des données vous concernant en vous adressant au directeur de l'établissement (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Article IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de prise en charge des résidents sont définies dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat. La signature du présent contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant annexé au présent contrat.

Toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général) et qui s'impose à l'établissement sera portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal par voie d'affichage dans l'établissement.

4.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

4.1.1 La chambre

A la date de la signature du contrat, la chambre n° est attribuée à M..... et devient son domicile privé.

La composition du mobilier et des équipements est décrite dans le règlement de fonctionnement.

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre, peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) dans la mesure où les normes de sécurité incendie sont respectées et que l'agent d'entretien l'ait vérifiées.

La chambre, cependant, doit rester fonctionnelle. L'établissement dégage toute responsabilité sur la détérioration éventuelle du mobilier personnel laissé dans la chambre

Les cadres et les photos doivent être fixés par le service technique (pas de scotch, de trous...).

4.1.2 Clé

Une clé de la chambre pourra être remise au résident sur sa demande à l'accueil. Elle devra être redonnée à l'établissement à la fin du séjour. En cas de perte, elle devra être refaite aux frais du résident. (voir annexe 2)

4.1.3 L'eau, l'électricité et le chauffage

Ces prestations sont incluses dans le prix de journée d'hébergement.

4.1.4 L'entretien courant de la chambre

Le personnel de l'établissement assure l'entretien courant de la chambre, des sanitaires ainsi que l'hygiène des locaux. L'établissement se charge de faire effectuer les réparations et/ou améliorations à réaliser dans la chambre. En fonction du type et de la durée des travaux à réaliser, le résident peut être temporairement hébergé dans une autre chambre. Le résident et/ou son représentant légal ou à défaut la personne de son choix seront informés des travaux à réaliser. Dans ce cas, le résident, son représentant légal ou

la personne de son choix ne pourra pas demander une minoration du montant des frais de séjour.

4.2 Le linge et son entretien

Chaque résident doit disposer d'un trousseau comme indiqué à l'annexe1 jointe au présent contrat.

Le linge personnel et domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table) est entretenu par l'établissement.

Le linge personnel (non fragile) est lavé par l'établissement sans surcoût à la **condition expresse qu'il soit marqué** par la famille (nom et prénom tissés sur ruban cousu).

Par contre **tout le linge lavable à 30°C et lavage à sec** (lainage, thermolactyl) doit être pris en charge par le résident ou sa famille (Les programmes des machines à laver sont à minimum 40°C).

La famille peut, si elle le souhaite, assurer l'entretien du linge personnel du résident, mais dans ce cas, le résident ne pourra prétendre à aucune diminution du tarif hébergement.

Le linge personnel et les étiquettes devront être renouvelés aussi souvent que nécessaire en fonction de l'usure normale de ses différents composants.

Le linge non personnalisé par un marquage absent ou effacé, s'il a été réalisé au feutre ou au stylo (même indélébile), sera tenu à la disposition des résidents ou de leur famille pendant une durée de trois mois. Passé ce délai, il sera affecté dans la « réserve commune » de l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non étiqueté.

4.3 Responsabilités pour les biens et objets personnels

Lors de l'entrée de tout nouveau résident il importe que soient déposés auprès du comptable public les valeurs mobilières, sommes d'argent, titres, bijoux ou objets de valeur appartenant au résident.

Les résidents qui souhaiteraient conserver ces biens doivent, par écrit, dégager la responsabilité de l'établissement.

4.4 La restauration

Les repas sont pris dans la salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre, après avis du médecin personnel ou du médecin coordonnateur.

Les mesures diététiques et alimentaires particulières, prescrites sur ordonnance, compatibles avec les contraintes du service, sont respectées par l'établissement. Les

familles et proches doivent veiller à ne pas compromettre ces mesures nutritionnelles mises en place.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est formellement interdit aux familles d'apporter des aliments à risques (huîtres, rillettes...) néanmoins un réfrigérateur réservé aux résidents est à votre disposition.

Le résident peut consulter la diététicienne de l'établissement.

En cas d'absence du résident aux repas, l'établissement doit être impérativement prévenu.

4.5 Animations, loisirs

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

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu (voyages, sorties...).

4.6 Le courrier

Le courrier personnel des résidents est distribué chaque matin. L'ouverture du courrier appartient au résident.

Lorsque le résident ne peut recevoir son courrier, la famille, le représentant légal ou à défaut la personne de son choix doit faire le nécessaire auprès des services de la poste pour effectuer un changement d'adresse. Une aide peut être apportée au résident pour la lecture de ce courrier.

Des enveloppes de réexpédition doivent être fournies à l'établissement pour les courriers de certaines administrations qui arrivent sur le lieu de résidence (CAF, impôts ...). En cas d'absence de ces enveloppes, le courrier sera distribué aux résidents dans les chambres.

La levée du courrier a lieu à 15h30 heures du lundi au vendredi. Une boîte aux lettres est à disposition des résidents.

4.7 Le droit à l'image

Sauf avis expressément exprimé, le résident autorise l'établissement à afficher dans l'établissement ou insérer dans le livret d'accueil de photographies sur lesquelles il pourrait être reconnu distinctement (annexe 7)

4.8 La pratique religieuse et/ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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 de l'établissement.

Des messes peuvent être célébrées à l'occasion des fêtes religieuses par l'abbé de la paroisse

4.9 Dispositions relatives aux prestations restant à la charge du résident

4.9.1 La constitution et le renouvellement du trousseau

Le résident doit disposer d'un trousseau comme indiqué annexe jointe au présent contrat. Le trousseau doit être renouvelé par le résident ou par le représentant légal au fur et à mesure des besoins et vérifié au moins une fois par an.

4.9.2 Téléphone et télévision individuels

La chambre est équipée de prise TV et téléphone.

Il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès des services de télécommunications pour le branchement d'une ligne téléphonique. La ligne est directe et personnelle et a un numéro propre. Les frais d'accès au réseau, l'abonnement ainsi que les communications téléphoniques sont à payer par le résident.

L'appareil téléphonique n'est pas fourni par l'établissement. Il n'est pas prévu d'équipement pour parabole.

Le téléviseur ainsi que la redevance qui peut y être attachée est à la charge du résident ou de son représentant légal. La direction se réserve le droit d'interdire, en raison des risques d'implosion, une télévision qui serait trop vieille ou qui présenterait des traces de chute.

Ces prestations sont au libre choix du résident. La télévision doit être fournie et assurée par le résident.

4.9.3 Appareils électriques

Si appareils électriques (bouilloires, cafetières ...) nous vous prions de prévenir l'agent de sécurité pour accord.

Il n'y a pas de possibilité de mettre de réfrigérateur dans les chambres. Un réfrigérateur est disponible dans le service avec un espace réservé aux résidents.

4.9.4 Les détériorations dûment constatées

Le résident veillera au respect de sa chambre en évitant toute détérioration. Celle-ci, en effet, pourrait lui être facturée et déduite de l'avance versée au début du séjour.

4.9.5 La restauration des accompagnants

L'établissement peut proposer contre paiement des repas pour accompagnants aux conditions décrites dans le règlement de fonctionnement affiché au niveau de l'accueil. Il ne s'agit pas d'un service de restaurant mais de la possibilité donnée aux familles de commander un plateau repas et de déjeuner avec leur parent. La demande doit être faite 48 heures avant à l'accueil.

Il est aussi possible d'apporter son repas

4.9.6 Coiffure

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Cette prestation est à la charge du résident.

La réservation se fait à l'accueil.

4.9.7 Pédicure

L'intervention des pédicures se fait à la demande du résident ou son représentant légal. Les frais inhérents à ses interventions sont réglés directement par le résident ou son représentant légal.

Article V. SOINS - SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24 et 7j/7.

Le résident dispose d'un système d'appel malade dans la chambre et dans le sanitaire.

Deux agents de nuit assurent la surveillance des résidents de l'EHPAD.

Les effectifs alloués à l'établissement sont fondés sur la base de la convention tripartite pluriannuelle en application dans l'établissement.

Le médecin coordonnateur :

Le médecin coordonnateur est chargé :

- Du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services 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 la 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'entrées et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation
 - Le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier 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, des personnels 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.

Il est le maître d'œuvre de la gestion des soins et l'interlocuteur privilégié des familles pour tout ce qui concerne les soins.

C'est lui qui détermine le groupe GIR de la personne accueillie et les critères médicaux d'admission et de sortie dans l'EHPAD.

Médecins généralistes et spécialistes :

Le résident a le libre choix de son médecin traitant et des spécialistes.

Pharmacie :

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Soins paramédicaux :

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.

Un psychologue, une diététicienne et une ergothérapeute interviennent dans l'établissement par vacations prises en charge par l'établissement.

Mutuelle

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Fournitures médicales :

Certaines fournitures (fauteuils roulants, déambulateurs..) et petits matériels médicaux peuvent être pris en charge par l'établissement sur son budget. Les personnes ont cependant la possibilité d'apporter leur propre matériel, qui restera à leur charge et devront déclarer ne pas avoir gardé de location de matériel à domicile

Incontinence :

L'établissement fournit les protections à usage unique pour l'incontinence suivant les protocoles établis. Les protections sont fournies et incluses dans le prix de journée sans surcoût.

Toutefois, le but de l'établissement est de préserver l'autonomie de la personne et a donc une gestion active de l'incontinence.

Adaptation de l'environnement à la prise en soins

L'état de santé d'un résident peut ne plus être adapté, soit au service dans lequel il est accueilli, soit aux équipements techniques de sa chambre. Dans ce cas, un accompagnement dans un autre service de l'établissement et/ou dans une chambre plus adapté et mieux équipé pourra être proposé suite à une réunion pluridisciplinaire de l'équipe.

L'unité pour les personnes âgées désorientées : UPAD

Une UPAD (Unité pour les personnes âgées désorientées), ouvert depuis septembre 2017, peut recevoir 14 résidents. L'unité UPAD est une unité sécurisée accueillant des résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, présentant des troubles modérés du comportement.

La prise en charge en UPAD doit faire l'objet d'une prescription médicale du médecin traitant.

La fin de la prise en charge en UPAD peut prendre fin pour différentes raisons. Elle n'est jamais définitive et elle est évaluée en équipe pluridisciplinaire.

- La prise en soins du résident ne relève plus des critères de l'UPAD
- La présence en UPAD peut ne pas montrer de bénéfices pour le résident.
- Les troubles du comportement peuvent devenir trop envahissants pour le résident et ses pairs dans la poursuite de sa prise en soins.

Le Pôle d'activité de soins adaptés : PASA

Un PASA (Pôle d'activité de soins adaptés), ouvert depuis décembre 2010, peut recevoir chaque jour 14 résidents. Un PASA est destiné à accueillir des résidents de l'établissement atteints de pathologies cognitives d'origine dégénérative ou mixte (maladie d'Alzheimer ou assimilés), et dont les troubles du comportement sont modérés (qui ne présentent pas de symptômes d'agressivité par exemple).

Ces résidents bénéficient pendant la journée d'activités thérapeutiques et sociales spécifiques qui ont pour objectif de maintenir une adaptation de l'individu à son environnement, de permettre de retrouver les gestes de la vie quotidienne, de maintenir les liens sociaux, de stimuler les fonctions sensorielles et cognitives restantes. Ils sont accompagnés par des assistants de soins en gérontologie.

La participation des résidents au PASA est décidée après avis de l'équipe et est compris dans le prix de journée sans supplément. La participation du résident est réévaluée régulièrement par l'équipe, une évolution de la prise en charge peut être décidée (modification des horaires, des activités) voire même la sortie du PASA

La fin de la prise en charge du PASA peut prendre fin pour différentes raisons. Elle n'est jamais définitive et elle est évaluée en équipe pluridisciplinaire.

- Le résident peut refuser de participer aux activités. La recherche des causes et la proposition d'alternatives seront toujours réalisées en amont.
- La prise en soins du résident ne relève plus des critères du PASA
- La participation au PASA peut ne pas montrer de bénéfices pour le résident.
- Les troubles du comportement peuvent devenir trop envahissants pour le résident et ses pairs dans la poursuite des activités.
- Les troubles du comportement au sein de la vie institutionnelle ont disparu.

Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides peuvent être apportées au résident concernant la toilette, l'alimentation, l'habillement, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

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.

L'ensemble de cette prise en charge est compris dans le prix de journée.

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.

Une consultation buccodentaire est proposée à tous les nouveaux résidents dans la première année. Le résident est accompagné par un soignant formé à la consultation chez le dentiste de la Maison Médicale du Lude

Le projet d'accompagnement personnalisé

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie en rédigeant un projet d'accompagnement personnalisé dans les 6 mois de l'arrivée du résident.

Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année selon les moyens humains et financiers mis à la disposition de l'établissement par les autorités de tarification. Ce projet personnalisé est présenté au résident et/ou à sa famille, il est annexé au contrat de séjour.

Article VI. LES CONDITIONS FINANCIERES

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Etat dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles font l'objet, le cas échéant, d'une modification du règlement de fonctionnement et sont portées à la connaissance des résidents ou de leur représentant légal par voie d'affichage dans l'établissement.

Les résidents peuvent bénéficier de l'allocation logement auprès de leur organisme de prestations familiales.

6.1 Provision pour frais de séjour

Le résident ou ses représentants s'engagent à verser dès l'entrée une provision pour frais de séjour auprès du Trésor Public d'un montant égal à un mois de 31 jours au tarif hébergement de l'année considérée.

Une attestation sera remise le jour même au résident (annexe 5)

Lors du départ de la personne hébergée, cette somme sera défalquée des sommes dues par l'intéressé(e) et, éventuellement le surplus remboursé.

Cette provision ne concerne pas l'hébergement temporaire.

6.2 Les différents tarifs

6.2.1 Le tarif journalier hébergement

Le tarif journalier hébergement est fixé chaque année par arrêté du Conseil Général de la Sarthe. Il s'applique de plein droit, **dès le premier jour de réservation**, à chaque résident, quelle que soit sa catégorie de dépendance, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant au présent contrat.

Le tarif afférant à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de **58.86 €** par journée d'hébergement pour toute personne de 60 ans et plus.

Pour une personne de moins de 60 ans, le tarif journalier hébergement est de **75.30 €**.

Le tarif journalier hébergement est porté à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'établissement. Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1^{er} janvier de l'exercice en cours, le tarif en vigueur lors de l'exercice précédent sera reconduit jusqu'à la fixation de la nouvelle tarification. Une pondération du prix de journée est alors appliquée pour le reste de l'année.

➤ **Le tarif de réservation pour l'hébergement temporaire** est le suivant :

➔ ***Versement d'une avance pour l'hébergement temporaire :***

Le montant de ces avances est de :

- 300 € TTC pour une durée de séjour comprise entre 5 et 30 jours
- 400 € TTC pour une durée de séjour comprise entre 31 et 60 jours
- 500 € TTC pour une durée de séjour comprise entre 61 jours et 90 jours

Ces sommes seront encaissées en cas d'absence d'un justificatif du résident.

Dans le cas d'une annulation du séjour :

- Signalée moins de 15 jours avant l'entrée pour un séjour inférieure ou égale à 30 jours,
- Signalée moins de 15 jours avant l'entrée pour un séjour de 31 à 90 jours,

Cette réservation sera définitivement acquise à l'établissement et déduite du montant de la première facture. En cas de force majeure tels que le décès ou l'hospitalisation ou l'entrée dans un autre EHPAD, cette réservation sera restituée dans un délai de 15 jours au résident (ou son représentant légal).

6.2.2 Le tarif journalier dépendance

Le tarif journalier dépendance est fixé chaque année par arrêté du Conseil Général de la Sarthe.

Le tarif afférant à la dépendance couvre 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 la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de service hôtelières et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance.

Chaque résident fait l'objet d'une évaluation de son degré de dépendance par le médecin coordonnateur à l'aide de la grille AGGIR. Son classement dans le groupe de dépendance induit sa tarification.

Pour les personnes âgées de plus de soixante ans, il existe trois tarifs dépendance :

- ⇒ un tarif applicable aux résidents classés dans un GIR 1 ou 2.
*Pour 2019, celui-ci est fixé à **19.79 €**.*
- ⇒ un tarif applicable aux résidents classés dans un GIR 3 ou 4.
*Pour 2019, celui-ci est fixé à **12.55 €**.*
- ⇒ un tarif applicable aux résidents classés dans un GIR 5 ou 6.
*Pour 2019, celui-ci est fixé à **5.33 €**.*

Le bénéficiaire âgé de plus de 60 ans doit être classé dans un GIR 1, 2, 3 ou 4 pour bénéficier de l'APA.

Les personnes de moins de 60 ans ne bénéficient pas de l'A.P.A

Les personnes domiciliées dans le département de la Sarthe avant leur entrée en institution peuvent bénéficier de l'APA s'ils remplissent les conditions. Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance déduction faite du ticket modérateur restant à la charge du résident et correspondant au montant du tarif GIR 5/6.

Pour ces personnes, l'APA est versée directement à l'établissement mensuellement sous forme de dotation globale.

Le montant journalier des frais de séjour correspond au tarif hébergement auquel s'ajoute le tarif dépendance GIR 5/6.

Pour les personnes domiciliées hors du département de la Sarthe avant l'entrée en institution, la demande d'APA doit être faite auprès du département d'origine.

Le tarif GIR 5/6 reste en tout état de cause à la charge du résident.

Les résidents peuvent également solliciter l'aide sociale.

6.2.3 Les tarifs liés aux soins

Les tarifs relatifs aux soins (personnel médical et paramédical, matériel et dispositifs médicaux) sont fixés par arrêté du Préfet de la Sarthe et versés directement à l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un tarif partiel, les honoraires des médecins libéraux, de kinésithérapeutes, biologie et radiographies, ainsi que les intervenants paramédicaux (pédicure, dentiste, transport sanitaire) ne font pas partie des frais de séjour et restent à la charge du résident.

Rappel : Le résident conserve le libre choix de son médecin.

6.3 Les conditions de facturation et de paiement

La facturation des frais de séjour se fera à terme échu.

Les frais de séjour sont dus à compter de la date d'entrée fixée dans le présent contrat.

Les frais de séjour font l'objet d'un avis des sommes à payer émis dans le courant du mois suivant le mois écoulé.

Le paiement mensuel doit intervenir dès réception de l'avis des sommes à payer et au plus tard dans les quinze jours qui suivent.

L'établissement étant habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, si le résident ne dispose pas d'assez de revenus pour couvrir ses frais de séjour, il peut solliciter la participation de l'Aide Sociale aux Personnes Agées. Il est souhaitable que la demande soit faite auprès du secrétariat.

6.4 Engagement de paiement des frais d'hébergement

Le résident et ses représentants s'engagent à régler à la trésorerie de la Flèche le montant des frais de séjour.

Le signataire de ce contrat dénommé le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix s'engage à régler la totalité des frais dus à l'établissement

En cas de défaillance du représentant légal, un ou plusieurs membres de la famille pourra être sollicité pour signer l'engagement solidaire de règlement des frais de séjour.

6.5 Conditions particulières de facturation

De la combinaison de l'article 7 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 et de l'article 12 du décret n° 2001-1085 du 20 novembre 2001, il résulte les dispositions suivantes :

6.5.1 Réservation

Un tarif réservation peut être proposé dans l'attente d'une entrée imminente. Ce tarif est égal au tarif hébergement moins le tarif dépendance 5/6. La réservation ne pourra dépasser 30 jours.

Dans le cadre d'une annulation de réservation avant l'entrée du résident, pour quelque motif que ce soit, la facturation des frais reste acquise à l'établissement.

6.5.2 Absences pour hospitalisation ou pour convenances personnelles (vacances ...)

⇒ Tarif hébergement : tarif hébergement diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

⇒ Tarif dépendance (tarif correspondant au GIR 5/6) : pas de facturation dès le premier jour d'absence.

⇒ Versement de l'A.P.A : maintien pendant les 30 premiers jours consécutifs.

Sauf demande écrite du résident, la chambre est conservée. En cas de renonciation à la conservation de la chambre, le résident ou son représentant devra prévenir le directeur de l'établissement par courrier avec un délai de **préavis de 15 jours**.

6.5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours.

En cas de décès, la facturation cesse le jour du décès.

La chambre devra être libérée dans un délai d'une semaine. Au-delà, la chambre sera vidée de son contenu.

Article VII. RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Droit de rétractation du résident

Le résident a un droit de rétractation dans les 15 jours suivant la signature du contrat de séjour ou de l'admission, si celle-ci est postérieure, sans préavis et moyennant l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif (Art. L. 311-4-1, II du CASF).

7.2 Résiliation à la demande du résident

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

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de 30 jours avant la date de son départ. A compter de la notification de sa décision de résiliation au directeur de l'établissement, la personne dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

Au cours de ce mois, et en accord avec les parties, un état des lieux contradictoire sera fait et sera comparé à l'état des lieux réalisé à l'entrée du résident.

La chambre doit être libérée à la date prévue pour le départ.

7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.3.1 En cas de non-exécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou de non-respect des différentes obligations du contrat de séjour. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et de son représentant légal par lettre recommandée. Si le comportement ne se modifie pas

après la notification des faits, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'Ehpad et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

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 son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

A titre d'exemple, le défaut de paiement des frais d'hébergement constitue un motif de résiliation du contrat de séjour.

Le Comptable du Trésor est chargé du recouvrement du règlement des frais de séjour. En cas de non-paiement il peut engager des poursuites.

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

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

La régularisation doit intervenir dans les plus brefs délais (30 jours maximum) à partir de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur peut de sa propre autorité saisir le juge aux affaires familiales et le Conseil Général pour effectuer une demande d'aide sociale.

7.3.2 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 ou la personne mandatée par le directeur prend toute mesure appropriée sur avis médical.

7.3.3 Inadaptation de l'état de santé aux conditions d'admission du PASA

La participation des résidents au PASA est décidée après avis de l'équipe et est réévaluée régulièrement par l'équipe, une évolution de la prise en charge peut être décidée comme la modification des horaires, des activités voire même la sortie du PASA

7.3.4 Inadaptation de la chambre à l'état de santé

L'état de santé d'un résident peut ne plus être adapté aux équipements techniques de sa chambre. Dans ce cas, une permutation avec une chambre mieux adaptée et mieux équipée pourra être proposée.

7.3.5 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur et la personne intéressée, 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 son représentant 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 logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur peut de sa propre autorité saisir le juge des affaires familiales et le Conseil général pour effectuer une demande d'aide sociale.

7.4 Résiliation pour décès

Le représentant légal sera immédiatement informé du décès du résident, à charge pour lui de transmettre l'information aux autres membres de la famille ou amis.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit par le résident et conservées dans son dossier.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.

Les démarches consécutives au décès sont du devoir des familles. Cependant, en cas de carence de la famille dans les dix heures suivant le décès, le directeur, conformément à la loi, pourra prendre toute mesure conservatoire nécessaire.

7.5 Cessation de l'activité de l'établissement

La cessation totale de l'activité de l'établissement entraîne une résiliation du contrat de séjour.

7.6 Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé au moment de la libération du logement. Il sera comparé à l'état des lieux réalisé à l'entrée. S'il s'avère que la chambre a été dégradée, l'établissement pourra facturer les travaux de remise en état de la chambre. Le montant des travaux sera alors déduit de la provision versée à l'entrée.

Article VIII. RESPONSABILITES 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.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Pour les dommages dont il peut être la cause personnellement, le résident est invité, à souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Responsabilités pour les biens et objets personnels

Lors de l'entrée de tout nouveau résident il est obligatoire que soient déposés auprès du comptable public les valeurs mobilières, sommes d'argent, titres, bijoux ou objets de valeur appartenant au résident.

Dans le cas contraire, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et 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.

Article IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Pièce jointe au contrat : règlement de fonctionnement dont le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix déclare avoir pris connaissance et reçu copie.

Fait au Lude, le

La Direction,

Le résident déclare avoir reçu copie
du présent contrat de séjour,
« Lu et approuvé »

Date, nom, prénom et signature :

ou son représentant légal déclare
avoir reçu copie du présent contrat de séjour,
« Lu et approuvé »

Date, nom, prénom et signature :

ou compte tenu de l'impossibilité de signer de
M.....
Je soussigné nom, prénom et qualité :
déclare avoir pris connaissance du présent contrat de
séjour
« Lu et approuvé »

Date, signature :

ARTICLE X. LISTE DES ANNEXES:

- Trousseau de linge recommandé (annexe 1)
- Attestation de remise de clé (annexe 2)
- Engagement de paiement des frais d'hébergement (annexe 3)
- Attestation de propriété de matériel médical (annexe 4)
- Autorisation de diffusion d'image (annexe 5)
- Autorisation de prélèvements sérologiques (annexe 6)
- Charte des droits et libertés de la personne âgée (annexe 7)

INVENTAIRE DES OBJETS PERSONNELS CONSERVES PAR LE RESIDENT

TROUSSEAU FEMME

	Quantité demandée
<i>Slips (en coton)</i>	7
<i>Soutiens-gorge</i>	3
<i>Collants, bas, chaussettes</i>	5
<i>Chemises de corps</i>	7
<i>Mouchoirs coton et ou boîte de mouchoirs en papier (facultatif)</i>	12
<i>Tenues (Robe, jupe, pantalons, chemisiers...)</i>	5
<i>Gilets ou pulls</i>	4
<i>Robe de chambre</i>	1
<i>Chemises de nuit ou pyjamas</i>	4
<i>Veste, et ou imperméable et manteau</i>	1
<i>Chaussons fermés – chaussures fermées</i>	2
<i>Trousse de toilette</i>	1
<i>Valise ou sac de voyage</i>	1
<i>Serviettes de toilette</i>	6
<i>Serviettes de table</i>	5
<i>Gants de toilette</i>	6
<i>Draps de bain</i>	2
<i>Chapeau selon la saison</i>	1
<i>Nécessaire de toilette à renouveler régulièrement</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • savon • gel douche • shampooing • eau de toilette • brosses à dents (à changer tous les 2 mois) • dentifrice • boîtier hermétique (pour prothèse dentaire) • pâte adhérente pour prothèse dentaire (si besoin) • peigne – brosse 	

Marquer le linge de façon visible avec des mominettes (cousues sur tout le tour et pas uniquement en 2 points), sinon l'entretien du linge ne sera pas effectué par l'établissement. Prévenir un agent du service pour tout linge rapporté.

Tout le linge lavable à 30°C et lavage à sec (lainage, thermolactyl) doit être pris en charge par le résident ou sa famille (Les programmes des machines à laver sont à minimum 40°C).

Adapter les tenues en fonction des saisons

En cas de décès, le linge n'est pas récupéré par l'établissement

TROUSSEAU HOMME

	Quantité demandée
<i>Slips (en coton)</i>	7
<i>Paire de chaussettes</i>	7
<i>Chemises ou polo</i>	6
<i>Mouchoirs coton et ou boîte de mouchoirs en papier (facultatif)</i>	12
<i>Pantalons (avec bretelles ou ceinture si nécessaire)</i>	6
<i>Gilets ou pulls</i>	4
<i>Robe de chambre</i>	1
<i>Pyjamas complets</i>	4
<i>Veste, et ou imperméable et manteau</i>	1
<i>Chaussons fermés – chaussures fermées</i>	2
<i>Trousse de toilette</i>	1
<i>Valise ou sac de voyage</i>	1
<i>Serviettes de toilette</i>	6
<i>Serviettes de table</i>	5
<i>Gants de toilette</i>	6
<i>Draps de bain</i>	2
<i>Chapeau selon la saison</i>	1
<i>Nécessaire de toilette à renouveler régulièrement</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>savon</i> • <i>gel douche</i> • <i>shampooing</i> • <i>eau de toilette</i> • <i>brosses à dents (à changer tous les 2 mois)</i> • <i>dentifrice</i> • <i>boîtier hermétique (pour prothèse dentaire)</i> • <i>pâte adhérente pour prothèse dentaire (si besoin)</i> • <i>peigne – brosse</i> 	

Marquer le linge de façon visible avec des mominettes (cousues sur tout le tour et pas uniquement en 2 points), sinon l'entretien du linge ne sera pas effectué par l'établissement. Prévenir un agent du service pour tout linge rapporté.

Tout le linge lavable à 30°C et lavage à sec (thermolactyl, pull en laine) doit être pris en charge par le résident ou sa famille (Les programmes des machines à laver sont à minimum 40°C).

Adapter les tenues en fonction des saisons

En cas de décès, le linge n'est pas récupéré par l'établissement

ATTESTATION DE REMISE DE CLE

Je soussigné (e) :

certifie avoir bien reçu ce jour le

les clefs ouvrant la porte d'entrée ainsi que ma chambre n°

A Le Lude, le

Signature

Je soussigné (e) :

certifie avoir bien rendu ce jour le

les clefs ouvrant la porte d'entrée ainsi que ma chambre n°

A Le Lude, le

Signature

**ENGAGEMENT DE PAIEMENT DES
FRAIS D'HEBERGEMENT**

Madame ou Monsieur (nom-prénom).....

Domicilié(e) à :

Est admis(e) comme résident(e) à l'EHPAD François de Daillon

Je soussigné(e)

NOM :..... Prénom :.....

Domicilié(e) à

Téléphone :.....

M'engageant en qualité de

- Parent (préciser le degré)
- Représentant légal
- Autre (à préciser)

DECLARE

1. Reconnaître être informé(e) du prix de journée s'élevant à€ par jour (tarif en vigueur à la date de l'engagement)
2. M'engager :
 - à assurer mensuellement le règlement des frais à la Trésorerie de la Flèche
 - à verser une provision correspondant à 90% des ressources de l'hébergé à partir de la date du dépôt de la demande d'aide sociale jusqu'à la date de décision de la commission d'aide sociale
 - en cas de rejet de la demande d'aide sociale, à régler le montant correspondant à l'insuffisance des ressources de Monsieur ou Madame....., à partir de la date du dépôt de la demande
 - en cas d'admission partielle à l'aide sociale, à régler le montant de la contribution fixée par la Commission d'Aide sociale
3. Avoir pris connaissance que le minimum de ressources prévu par l'article L132-3 du Code de la famille et de l'aide sociale doit être laissé à la disposition de Monsieur ou Madame.....en cas d'admission à l'aide sociale
4. Avoir été informé(e) que les tarifs peuvent être modifiés chaque année par arrêté.

Date

signature
précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Annexe n° 4

ATTESTATION DE PROPRIETE DE MATERIEL MEDICAL (à compléter par la famille et le personnel soignant)

Je soussigné(e) M..... certifie être propriétaire du matériel médical suivant :

- Fauteuil roulant (marque) :
- Déambulateur :
- Montauban :
- Canne :
- Autre :

Et que ce matériel n'est pas sous contrat de location. En cas de location de matériel médical à domicile avant l'entrée dans l'établissement, la famille s'engage à résilier ces contrats de location et **à prendre en charge les frais antérieurs à l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour.**

Au Lude, le

Signature

Annexe n° 5

AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

Je soussigné(e)

autorise l'établissement.

- à afficher dans l'établissement
- à insérer dans le livret d'accueil ou le site internet

des photographies ou des vidéos sur lesquelles je pourrais être représenté(e) distinctement.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la (ou des) photographies ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée (1).

Fait au Lude le :

Signature du résident

et/ ou de son représentant légal,

ATTESTATION D'ACCORD DE PRELEVEMENTS SEROLOGIQUES

Je soussigné M, Mme

Autorise la réalisation d'un prélèvement sanguin dans le cas où un soignant aurait été victime d'un accident d'exposition au sang pour lequel je serais concerné.

La recherche porte sur les sérologies VIH, VHC et VHB (virus du sida et des hépatites C et B), elle permettra une prise en charge optimale de l'agent.

Fait au Lude, Le :

Signature

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

1 - 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.

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.

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 oeuvrant 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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.

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 difficulté 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.