



HOPITAL FRANCOIS DE DAILLON  
Unité de Soins de Longue Durée (USLD)

# **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](mailto:contact@hopital-lude.com)**

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) et l'unité de soins de longue durée (USLD) font 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.

Il est conventionné au titre de l'allocation logement.

*Ce document est une version 2, 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.*

# 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 .....	6
4.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement .....	7
4.1.1 La chambre .....	7
4.1.2 L'eau, l'électricité et le chauffage.....	7
4.1.3 L'entretien courant de la chambre .....	7
4.2 Le linge et son entretien .....	7
4.3 Responsabilités pour les biens et objets personnels .....	7
4.4 La restauration .....	8
4.5 Animations, loisirs .....	8
4.6 Le courrier .....	8
4.7 Le droit à l'image .....	8
4.8 La pratique religieuse et/ou philosophique.....	9
4.9 Dispositions relatives aux prestations restant à la charge du résident .....	9
4.9.1 La constitution et le renouvellement du trousseau .....	9
4.9.2 Téléphone et télévision individuels .....	9
4.9.3 Appareils électriques .....	9
4.9.4 Les détériorations dûment constatées .....	9
4.9.5 La restauration des accompagnants.....	9
4.9.6 Coiffure .....	9
4.9.7 Pédicure .....	9
Article V. SOINS - SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....	10
Article VI. LES CONDITIONS FINANCIERES .....	11
6.1 Provision pour frais de séjour .....	11
6.2 Les différents tarifs .....	11
6.2.1 Le tarif journalier hébergement.....	11
6.2.2 Le tarif journalier dépendance .....	11
6.2.3 Les tarifs liés aux soins .....	12
6.3 Les conditions de facturation et de paiement.....	12
6.4 Engagement de paiement des frais d'hébergement.....	13
6.5 Conditions particulières de facturation.....	13
6.5.1 Réservation .....	13
6.5.2 Absences pour hospitalisation ou pour convenances personnelles (vacances ...). .....	13
6.5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat .....	13
Article VII. RESILIATION DU CONTRAT .....	13
7.1 Résiliation à la demande du résident.....	13
7.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	14
7.2.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil .....	14
7.2.2 Inadaptation de la chambre à l'état de santé .....	14
7.2.3 Non respect du règlement intérieur, du présent contrat, incompatibilité avec la vie collective.....	14
7.2.4 Résiliation pour défaut de paiement .....	14
7.3 Résiliation pour décès .....	14
Article VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES .....	15
Article IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....	15

## 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) le .....à .....*

*dont l'adresse antérieure est.....*  
*.....*

*dénommé(e) le / (la) résident(e), 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 :*

*.....*

*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.*

## **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'hôpital François de Daillon du Lude sont :*

***Accueillir**, en préservant leur **espace de vie privatif**, des personnes 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 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.

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 chef de service.

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.

L'accueil de la personne âgée dans l'institution est décisif pour faciliter l'intégration. L'entrée du résident doit être la conséquence d'une décision pleinement éclairée.

Pour le dossier administratif, les pièces demandées sont fixées dans le dossier d'inscription, vous devez fournir les pièces suivantes :

- \* les noms, adresses et numéros de téléphone des membres de la famille du résident qu'il faut contacter pour transmettre toute information le concernant,
- \* une photocopie du livret de famille,
- \* la carte vitale et son attestation (à actualiser),
- \* la carte de mutuelle (s'il en dispose (à actualiser régulièrement)),
- \* l'assurance responsabilité civile (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 évènements pouvant intéresser le résident.

Si vous souhaitez constituer un dossier de demande d'allocation logement, d'aide sociale ou d'APA (hors Sarthe), des imprimés vous seront fournis par le secrétariat que vous devrez compléter.

Il appartient au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches administratives (demande d'allocation logement, d'aide personnalisée à l'autonomie, branchement téléphone, changement d'adresse). Le service accueil-admission de l'établissement peut toutefois informer, conseiller et orienter le résident ou sa famille.

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

- un certificat médical de son médecin traitant (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,
- le contrat obsèques ou le nom et téléphone des pompes funèbres,
- la carte de don du corps.

L'hôpital François de Daillon 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.....

### **4.1.2 L'eau, l'électricité et le chauffage**

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

### **4.1.3 L'entretien courant de la chambre**

Le personnel de l'établissement assure l'entretien courant de la chambre et 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.

## **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 (déjeuner et dîner) 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 hospitalier.

Les petits déjeuners sont pris en chambre.

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...)

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 chaque semaine 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'hôpital François de Daillon à afficher dans l'établissement ou insérer dans le livret d'accueil de photographies sur lesquelles il pourrait être reconnu distinctement (annexe 6)



## **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 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.

Lors de l'admission, le résident peut demander une ligne téléphonique auprès de l'administration. La ligne est peut être directe et personnelle avec un numéro propre.

Les communications téléphoniques sont à payer 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 déjeuner avec leur parent. La demande doit être faite 48 heures à l'avance

### ***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.

Un(e) infirmier(ère) et un(e) aide-soignant(e) sont présents la nuit pour assurer la continuité des soins.

### **Médecins hospitaliers :**

Le résident est pris en charge par le médecin du service. Le résident a le libre choix des médecins spécialistes.

### **Pharmacie :**

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge de l'établissement.

### **Soins paramédicaux :**

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement ainsi que la psychologue, la diététicienne et l'ergothérapeute qui interviennent dans l'établissement par vacation.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

### **Fournitures médicales :**

Certaines fournitures (fauteuils roulants, déambulateurs..) et petits matériels médicaux peuvent être pris en charge par l'établissement sur son budget.

### **Incontinence :**

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

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

### **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 accompagne 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.

## **Article VI. LES CONDITIONS FINANCIERES**

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Général 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 6.)

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

### **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 **60.48 €** 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 **82.26 €**.

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<sup>er</sup> 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.

#### **6.2.2 Le tarif journalier dépendance**

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

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.

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.

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 2018, celui-ci est fixé à **22.21 €**.*
- ⇒ un tarif applicable aux résidents classés dans un GIR 3 ou 4.  
*Pour 2018, celui-ci est fixé à **14.09 €**.*
- ⇒ un tarif applicable aux résidents classés dans un GIR 5 ou 6.  
*Pour 2018, celui-ci est fixé à **5.98 €**.*

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 allocations 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 sont fixés par arrêté du Préfet de la Sarthe et versés directement à l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un tarif global, les honoraires des kinésithérapeutes, de kinésithérapeutes, de biologie de radiographies, les médicaments, pédicure, dentiste, transport sanitaire sont pris en charge par l'établissement.

## **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 Directeur.

## **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 lendemain du jour de la libération de la chambre.

La chambre devra être libérée dans un délai d'une semaine. Au-delà, la chambre sera vidée de son contenu et il sera dû le tarif réservation à l'établissement.

## **Article VII. RESILIATION DU CONTRAT**

### **7.1 Résiliation à la demande du résident**

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

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de 15 jours avant la date de son départ.

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

## **7.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### ***7.2.1 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 et le médecin du service.

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.

### ***7.2.2 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.

### ***7.2.3 Non respect du règlement intérieur, du présent contrat, incompatibilité avec la vie collective***

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. 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'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur notifie par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou son représentant légal sa décision de résiliation du contrat de séjour

Le logement devra alors être libéré dans un délai de quinze jours après la date de notification de la décision.

### ***7.2.4 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.

## **7.3 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.

## **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.

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 Vie Sociale le cas échéant, et fera l'objet d'un avenant.

### Etabli conformément :

- à la loi du 30 juin 1975
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

### Pièces jointes au contrat :

- le document « règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, s'il y a lieu
- l'attestation de responsabilité civile.

*Fait au Lude, le .....*

*Le directeur,*

*Le résident,*

*« Lu et approuvé » et signature*

*ou son représentant légal*

*« Lu et approuvé », nom et signature*

*ou compte-tenu de l'impossibilité de signer de M....., je soussigné nom, prénom et qualité déclare avoir pris connaissance du présent document individuel de prise en charge, nom et signature :*

*Liste des annexes suivantes :*

- *Trousseau de linge Femme et Homme (annexe 1)*
- *Engagement de paiement des frais d'hébergement (annexe 2)*
- *Attestation de réservation (annexe3)*
- *Provision pour frais de séjour (annexe 4)*
- *Attestation de propriété de matériel médical (annexe 5)*
- *Autorisation de diffusion d'image (annexe 6)*
- *Autorisation de prélèvements sérologiques (annexe 7)*



## TROUSSEAU FEMME

### Annexe n° 1

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

**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** (damart, 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

## 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 par saison
<i>Trousse de toilette</i>	1
<i>Valise ou sac de voyage</i>	1
<i>Serviettes de toilette</i>	6
<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"> <li>• savon</li> <li>• gel douche</li> <li>• shampoing</li> <li>• eau de toilette</li> <li>• brosses à dents (à changer tous les 2 mois)</li> <li>• dentifrice</li> <li>• boîtier hermétique (pour prothèse dentaire)</li> <li>• pâte adhérente pour prothèse dentaire (si besoin)</li> <li>• peigne – brosse</li> </ul>	

**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** (damart, 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

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

Madame ou Monsieur (nom-prénom).....  
Domicilié(e) à : .....

Est admis(e) comme résident(e) dans le service USLD de l'hôpital 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° 3**

**ATTESTATION DE RESERVATION**

Je soussigné(e) M....., (lien de parenté)..... de M....., confirme réserver une chambre à l'hôpital François de Daillon du Lude à compter du..... et m'engage à régler les tarifs (hébergement et dépendance) y afférent.

Fait à .....

Le

Signature

**Annexe n° 4**

**PROVISION POUR FRAIS DE SEJOUR**

Je soussigné(e) Mademoiselle BADET, Directeur de l'hôpital local du Lude, certifie avoir reçu ce jour, un chèque d'un montant de .....€, Banque ..... N° ..... A valoir sur l'hébergement, pour le règlement ultérieur des frais d'hébergement de M. ....

Au Lude, le .....

Le directeur de site,

Marin CASTEL

## Annexe n° 5

### **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 : .....
- Mautauban : .....
- Canne : .....
- Autre : .....

Et que ce matériel n'est pas sous contrat de location

Au Lude, le .....

Signature

## Annexe n° 6

### **AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE**

Je soussigné(e),

Nom.....prénom.....

Donne au directeur de l'établissement : .....

L'autorisation de reproduire ou de diffuser la (ou les) photographie(s) dans laquelle (ou lesquelles) j'apparais.

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

Signature du directeur,

et/ ou de son représentant légal,

1) Texte extrait de l'ouvrage le photographe amateur. Guide juridique et pratique (page 37), éditions du Puits Fleuri 77850 Hericy.

**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*