



CONTRAT DE SEJOUR signé par le résident



DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN SOIN signé par le représentant légal

Adopté par :

- Conseil de la Vie Sociale du **16 janvier 2023**

- Conseil d'Administration du **17 janvier 2023**

Mise à jour du : **9 janvier 2025**

Contact :

EHPAD « Les Jardins du Castel »

12, rue Alexis Garnier

35410 CHATEAUGIRON

Tel : 02.99.37.40.12

Fax : 02.99.37.59.26

Mail : ehpad.chateaugiron@lesjardinsducastel.com

Site : www.lesjardinsducastel.com

Ce document tient compte des modifications introduites par le décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD, la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 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 soin 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 I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles, du décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, du décret n°2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF n°0253 du 31 octobre 2015 et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

SOMMAIRE

I – PREAMBULE	5
1.1 – PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT	5
1.2 – PROJET D'ETABLISSEMENT	6
1.3 – DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE	6
II – OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR.....	6
2.1 – OBLIGATION DE CONCLURE UN CONTRAT DE SEJOUR.....	6
2.2 – OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR.....	6
III – LES SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR.....	7
3.1 – L'ELABORATION DU CONTRAT	7
3.2 – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOIN	8
3.3 – LE REPRESENTANT LEGAL	8
3.4 – LA PERSONNE DE CONFIANCE	8
3.5 – LES PERSONNES QUALIFIEES	9
3.6 – LE MEDiateUR A LA CONSOMMATION.....	9
IV – TYPE ET DUREE DU CONTRAT DE SEJOUR.....	9
V – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	10
5.1 – PRESTATION D'ADMINISTRATION.....	10
5.2 – PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER – DESCRIPTIF DU LOGEMENT.....	10
5.3 – PRESTATION DE RESTAURATION	11
5.4 – PRESTATION DE BLANCHISSAGE	12
5.5 – PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE	12
5.6 – AUTRES PRESTATIONS	12
5.7 – AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	12
VI – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	13
6.1 – LE MEDECIN COORDONNATEUR.....	13
6.2 – LE MEDECIN TRAITANT.....	14
6.3 – MESURES INDIVIDUELLES DE SECURITE	14
6.4 – LE RECOURS A LA TELEMEDECINE	15
VII – COÛT DU SEJOUR / FRAIS DE SEJOUR	16
7.1 – LE COÛT DU SEJOUR.....	16
7.2 – LE TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT	17
7.3 – FRAIS LIES AUX SOINS (DOTATION GLOBALE SOINS).....	18
7.4 – LES TARIFS APPLIQUES AU 1 ^{ER} JANVIER 2023	19
7.5 – LES AIDES.....	19
7.6 – LES MODALITES DE PAIEMENT	19
VIII – FACTURATION EN CAS D'ABSENCE ET DE RESILIATION DU CONTRAT	20
8.1 – HOSPITALISATION	20
8.2 – ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	21
8.3 – FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	21
IX – DEPÔT DE GARANTIE / ACTE DE CAUTIONNEMENT.....	22
9.1 – LE DEPOT DE GARANTIE	22
9.2 – L'ACTE DE CAUTIONNEMENT	22
X – DELAI DE RETRACTION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	23
10.1 – DELAI DE RETRACTION	23
10.2 – RESILIATION VOLONTAIRE	23
10.3 – RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	24
XI – REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIEN MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE	

DECES.....	26
11.1 – REGIME DE SURETE DES BIENS	26
11.2 – BIENS MOBILIERES NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES.....	27
11.3 – CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS	27
XII – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT	28
12.1 – REGLES GENERALES	28
12.2 – RESPONSABILITE DES PERSONNES EXTERIEURES	28
12.3 – RESPONSABILITE DE L'EHPAD EN CAS DE FUGUE D'UN RESIDENT	29
XIII – ASSURANCES	29
13.1 – ASSURANCE DE L'ETABLISSEMENT.....	29
13.2 – ASSURANCE DU RESIDENT.....	29
XIV – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	29
XV – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	30
XVI – SIGNATURES	30
XVII – ANNEXES ADMINISTRATIVES	31
17.1 – FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	31
17.2 – FORMULAIRE DE RESILIATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	32
17.3 – AUTORISATION DE PRISE DE VUE	33
17.4 – AUTORISATION RECOURS A LA TELEMEDECINE	34
XVIII – PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR	35
18.1 – DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT.....	35
18.2 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE RESIDENT	35

I – PREAMBULE

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

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

Si la personne accompagnée refuse la signature du présent contrat ou n'est pas en capacité de le faire, son représentant légal est en mesure de signer le document individuel de prise en soin en son nom tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

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

1.1 – PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Les Jardins du Castel » est un établissement public social et médico-social (EPSMS) autonome à caractère communal-départemental.

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

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

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

L'EHPAD « Les Jardins du Castel » a une capacité de 121 places en hébergement permanent dont 36 pour des personnes âgées désorientées dont un PASA « Pôle d'Activités et de Soins Adaptés » de 14 places depuis le 2 janvier 2012. Il dispose par ailleurs de six places d'accueil de jour Alzheimer externe (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

Les conditions d'admission dans l'établissement sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement joint au présent contrat.

1.2 – PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement 2021-2025 s'inscrit dans le contexte des évolutions et des conséquences du vieillissement de la population dans le secteur médico-social et plus particulièrement sur le territoire de Châteaugiron.

1.3 – DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante est jointe en annexe au règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

II – OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR

2.1 – OBLIGATION DE CONCLURE UN CONTRAT DE SEJOUR

L'établissement a l'obligation de conclure un contrat de séjour avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le non respect de cette obligation constitue une contravention de 5^{ème} classe prévue et réprimée par l'article R 342.1 du CASF.

2.2 – OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes par l'établissement et leur coût prévisionnel. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

Le contrat de séjour :

- 1° Tient compte de la situation spécifique de la personne accueillie, de son projet de vie et de sa famille ;
- 2° Détaille les objectifs et les actions de soutien médico-social adaptés aux souhaits et capacités de la personne ainsi qu'à son âge ;
- 3° Prévoit, par toute mesure adaptée, la participation de la personne aux réunions et aux décisions la concernant ;
- 4° Décrit les conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également le règlement de fonctionnement et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

III – LES SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR

3.1 – L'ELABORATION DU CONTRAT

Le présent contrat de séjour établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en soin de la personne hébergée à l'EHPAD « Les Jardins du Castel ».

Il est élaboré et suivi par l'administration avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal, est conclu entre :

d'une part,

L'ÉTABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DEPENDANTES
« LES JARDINS DU CASTEL » 12 rue Alexis Garnier – 35410 CHATEAUGIRON
Représenté, par son Directeur MONSIEUR DAVID JEULAND

et, d'autre part,

Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

dénommé(e) le / la Résident(e)

ou, le cas échéant, représenté(e) par Madame ou Monsieur

Nom _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

et demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

En qualité de _____

dénommé(e) le/la Représentant(e) légal, en vertu d'une décision de protection

(préciser : tuteur, curateur) _____ prise par le tribunal de :
_____ en date du ____ / ____ / ____

(joindre copie du jugement).

Le présent contrat fait l'objet d'une lecture commune réalisée avant la signature de celui-ci, avec le représentant de l'établissement, le résident et le cas échéant son représentant légal ou la personne qui accompagne le résident selon le choix de celui-ci.

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission. La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat, sous peine de nullité de celui-ci. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe.

3.2 – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOIN

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

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (annexe facultative au contrat de séjour)

3.3 – LE REPRESENTANT LEGAL

Pour l'élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s'engager sont :

- La personne elle-même, avec le cas échéant la personne qui accompagne la personne accueillie,
- Le représentant légal au sens de l'article D.311 (CASF) qui stipule que *«pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix»*. Le fait que la personne âgée bénéficie d'une mesure de protection juridique et que l'accord de son représentant légal soit déterminant pour son entrée en institution ne dispense pas l'établissement de rechercher son consentement éclairé en vue de son accueil au sein de l'EHPAD.

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger (voir annexe du règlement de fonctionnement : la protection des majeurs).

3.4 – LA PERSONNE DE CONFIANCE

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que *« Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera **consultée** au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit (voir annexe de ce contrat). Elle est révocable à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat). Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de **l'aider dans ses décisions** »*.

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des « soins » sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. La personne de confiance peut ainsi être **distincte du représentant légal** qui accompagne la personne accueillie.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le

juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

3.5 – LES PERSONNES QUALIFIEES

Toute personne prise en soin par un établissement ou son représentant légal peut faire appel, **en vue de l'aider à faire valoir ses droits**, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements, à l'intéressé ou à son représentant légal.

La liste des personnes qualifiées est jointe en annexe du règlement de fonctionnement. Une mise à jour régulière est affichée à l'entrée principale de l'établissement.

3.6 – LE MEDiateur A LA CONSOMMATION

Conformément au décret n° 2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF n°0253 du 31 octobre 2015, les entreprises, syndicats de professionnels, collectivités territoriales, EHPAD, ... ont désormais l'obligation de nommer un médiateur de la consommation.

La médiation de la consommation s'applique à tout litige national ou transfrontalier entre un consommateur et un professionnel (commerçant, artisan, bailleur, collectivité territoriale, etc.) dans le cadre de l'exécution d'un contrat de vente ou de prestation de services.

Le médiateur référencé pour les EHPAD et avec lequel nous avons signé une convention est joint en annexe du règlement de fonctionnement avec le mode d'emploi pour avoir recours à un médiateur.

IV – TYPE ET DUREE DU CONTRAT DE SEJOUR

La **date d'entrée** du résident est fixée par les deux parties. Elle détermine la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, la tarification en cas d'absence pour convenances personnelles s'applique dans les limites des conditions et de la durée fixées dans le contrat.

Il est convenu entre les parties que le présent contrat de séjour est conclu pour :

☐ **UNE DUREE INDETERMINEE**, à compter du ____ / ____ / 20 ____

☐ **UNE DUREE DETERMINEE**, du ____ / ____ / 20 ____

au ____ / ____ / 20 ____

Le contrat de séjour à durée déterminée est valable pour une durée de 6 mois maximum.

Pour toute durée inférieure à 2 mois un document individuel de prise en soin est suffisant.

AVEC UNE DATE DE RESERVATION (départ de la facturation) à compter du ____ / ____ / 20 ____

V – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de ces prestations sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

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

5.1 – PRESTATION D'ADMINISTRATION

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

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossier dont la couverture de maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- tous les frais liés à la prestation numérique « Familéo ».

5.2 – PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER – DESCRIPTIF DU LOGEMENT

A la date de la signature du contrat, le logement n° _____ bâtiment _____
est attribué à M / Mme / Mlle _____

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Cela comprend l'accès à une salle de bain individuelle pour l'ensemble des bâtiments (Roseaie, Verger, Floralties et Alizés) comprenant lavabo, douche et toilettes.

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu si le résident le souhaite. En cas de perte, une nouvelle clé pourra être remise contre facturation au prix coûtant.

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans le logement. L'abonnement et les communications téléphoniques sont toutefois à la charge du résident, ainsi que la redevance TV s'il en est redevable.

Pour le téléviseur :

- si le résident occupe un logement dans le pavillon de « Verger » il faut prévoir « *un cordon de liaison TV coaxial blindé avec prise femelle* ».
- si le résident occupe un logement dans le pavillon « Roseraie », ou « Florales », ou « Alizés » il faut prévoir « *un cordon de liaison TV coaxial blindé avec prise mâle* ».

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet dans la chambre. Suite au câblage Wifi effectué en 2012 dans l'ensemble de l'établissement, l'accès à internet est possible, après demande du code d'accès fourni par l'agent d'accueil.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement. La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

Le résident peut personnaliser sa chambre et y apporter des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) dans la limite de la taille de celle-ci ainsi que des règles de sécurité (incendie, circulation, évacuation). Si vous souhaitez amener des appareils électriques voici ci-dessous les normes qu'ils devront respecter :

- Lampe de chevet classe 2,
- 2 blocs multiprises (3 prises minimum),
- Machine à café et/ou bouilloire (neuves avec facture d'achat),
- Petit réfrigérateur (neuf avec facture d'achat),
- Téléviseur (neuf avec facture d'achat ou téléviseur de plus d'un an avec certificat de conformité ou feuille de révision).

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'équipe des « Jardins du Castel », y compris dans les locaux communs. La maintenance des bâtiments, installations techniques et espaces verts est également réalisée par l'établissement.

Le résident s'engage à respecter les locaux qui sont mis à disposition.

5.3 – PRESTATION DE RESTAURATION

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner, collation) sont inclus dans les prestations de l'établissement. Certains sont communément pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sur réservation. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement.

Les repas invités sont soit facturés au résident ou à un invité.

5.4 – PRESTATION DE BLANCHISSAGE

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, posé, renouvelé et entretenu par le personnel de l'établissement.

L'entretien du linge personnel du résident est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par l'établissement néanmoins le repassage n'est pas assurée par l'établissement et le linge fragile (lainages, rhovyl, soie, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel du résident est obligatoirement étiqueté avec une étiquette électronique par l'établissement et cela afin d'éviter toute perte de linge. **Cet étiquetage est inclus dans le tarif hébergement dans la limite de 120 pièces** et il est valable pour toute la durée du séjour. Néanmoins, **si plus de 120 pièces à étiqueter, un complément sera facturé par tranche de 50 articles supplémentaires** (le coût de l'étiquette étant de 1 € par article). Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire et les étiquettes seront récupérées des anciens vêtements.

5.5 – PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE

Toutes les activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement sont accessibles au résident. Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Toutefois, pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée (voyages, sorties...) mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée. Ces activités ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

5.6 - AUTRES PRESTATIONS

Le résident pourra bénéficier d'autres prestations qui seront assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et qu'il aura lui-même choisi (coiffeur, pédicure, certains soins esthétiques...). Ces prestations sont à la charge du résident.

5.7 - AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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.

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

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

➤ **de l'évaluation des soins :**

- **le dossier médical** est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
- **le dossier de soins infirmiers** est élaboré par le cadre de santé ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
- **le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement** afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ;
- **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 ;

➤ **de l'information et la formation :** le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

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

6.2 – LE MEDECIN TRAITANT

Le résident a le libre choix de son médecin traitant avec l'accord de ce dernier. Il est informé qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

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

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne à l'aide du formulaire de désignation de la personne de confiance annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

6.3 – MESURES INDIVIDUELLES DE SECURITE

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

Il peut s'agir de mesures telles que :

- L'admission dans un secteur sécurisé ou la fermeture de certains accès,
- La mise en place d'un système de géolocalisation assistée
- La mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil,
- La mise en place d'une solution médicamenteuse ou chimique.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

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

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans cette annexe facultative.

Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection le cas échéant ou sur proposition de la personne de confiance désignée par le résident le cas échéant.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

L'établissement rappelle que la liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Cette annexe facultative à portée individuelle n'est donc mise en œuvre seulement si la situation du résident le requiert.

Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires.

6.4 – LE RECOURS A LA TELEMEDECINE

Avec l'autorisation du résident, l'établissement peut avoir recours à la télémedecine si le médecin coordonnateur le juge nécessaire dans la prise en soin.

La télémedecine est une forme de pratique médicale à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Elle met en rapport un patient et un ou plusieurs professionnels de santé, parmi lesquels figure nécessairement un professionnel médical et, le cas échéant, d'autres professionnels apportant leurs soins au patient.

La télémedecine permet d'améliorer les soins dont peut bénéficier le résident au sein des « Jardins du Castel » en lui évitant de se déplacer pour une consultation.

Grâce à la télémedecine, un médecin expert peut, à distance, assister à un examen clinique, le diriger et interroger le résident comme s'il était présent.

Tous les professionnels de santé intervenant dans l'acte de télémedecine ont bénéficié d'une formation spécifique à la télémedecine et appliquent les règles et recommandations de bon usage, communes à tout acte médical. L'exercice de la télémedecine est une pratique encadrée par la loi (article L.6316-1 du Code de la Santé Publique et décret n°2010-1229 du 19 octobre 2010)

Sauf opposition justifiée de la part du résident, les informations recueillies lors d'un acte de télémedecine feront l'objet d'un enregistrement informatique réservé à l'usage des professionnels qui participent aux soins, sur place et à distance. Ces informations sont conservées dans un espace sécurisé garantissant toutes les exigences de confidentialité et de sécurité des données.

Les données récoltées dans le cadre de la télémedecine sont encadrées par la loi relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés qui stipule que « Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant. »

Tout acte de télémedecine requiert le consentement du résident. Ce dernier peut indiquer son choix d'accepter ou non de bénéficier de ce type de prise en soin en remplissant ou non l'autorisation de recours à la télémedecine jointe en annexe du présent contrat.

VII – COÛT DU SEJOUR / FRAIS DE SEJOUR

7.1 – LE COÛT DU SEJOUR

Le coût du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne accueillie. Il est financé par :

- le tarif journalier (comprenant le tarif hébergement et le tarif dépendance = talon ou ticket modérateur) dû par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale,
- la dotation globale Dépendance (Aide Personnalisée d'Autonomie-APA), versée directement à l'établissement par le Département d'Ille et Vilaine,
- la dotation globale Soins, versée directement à l'établissement par l'Assurance Maladie.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée du résident dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont

communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et condition de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Les tarifs sont également disponibles sur le site internet de l'EHPAD : www.lesjardinsducastel.com et affichés dans l'établissement.

7.2 – LE TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT

Le tarif journalier payé par le résident recouvre deux montants :

- **Le tarif hébergement** prenant en compte l'ensemble des prestations d'administration générales, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Ce tarif peut être légèrement atténué par l'Allocation Logement Social (ALS) ou l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

Le prix de journée hébergement des résidents de moins de soixante ans est calculé en divisant le montant des charges nettes des sections tarifaires afférentes à l'hébergement et à la dépendance par le nombre annuel de journées prévisionnelles de l'ensemble des résidents de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel (voir annexes du règlement de fonctionnement).

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

- **Le tarif dépendance dû par les résidents d'Ille et Vilaine** représente leur participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liés aux soins que la personne est susceptible de recevoir. Le tarif correspond au GIR 5/6, il est appelé « talon » ou « ticket modérateur ».

Pour les résidents extérieurs au département d'Ille et Vilaine :

En fonction de leur perte d'autonomie (évalué à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents hors Ille et Vilaine peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental de leur département d'origine. Le tarif dépendance qui leur est appliqué correspond à celui retenu dans le dossier individuel d'APA. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

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

L'APA est soit versée :

- directement à l'établissement,

ou

- directement au résident. Si c'est le cas, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit vers le 15 de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être effectué.

7.3 – FRAIS LIES AUX SOINS (DOTATION GLOBALE SOINS)

L'établissement ayant opté pour un **forfait global de soins sans pharmacie à usage intérieur** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

La prise en soin couvre :

- la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1),
- les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux,
- la fourniture du petit matériel et des produits usuels,
- les examens de biologie et de radiologie courante,
- les prestations paramédicales (actes de rééducation, d'orthophonie).

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...). Par conséquent, le matériel médical que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement restera à leur charge.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral (dentiste, ophtalmologiste...),
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous les frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

Le résident est informé que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

La dotation globale soins prend en compte les soins de base, une partie des soins de nursing (soins d'entretien et de continuité de la vie, d'hygiène et de confort), les soins techniques qui recouvrent les prestations liées aux affections somatiques et psychiques.

7.4 – LES TARIFS APPLIQUES AU 1^{ER} JANVIER 2025

Les tarifs seront actualisés chaque année et l'établissement se dispense de les notifier aux résidents chaque année à l'aide d'un avenant au contrat de séjour.

Ces derniers seront affichés dans les services sur les tableaux d'affichage réservés aux résidents/familles, sur le site internet et envoyé par mail dans l'info. familles.

	Résidents d'Ille & Vilaine	Résidents hors Ille & Vilaine			Résidents à l'Aide sociale (du 35)
<i>Dépendance</i>	GIR 1 à 6	GIR 5 / 6	GIR 3 / 4	GIR 1 / 2	GIR 1 à 6
<i>Prix de journée hébergement</i>	68.95 €	68.95 €	68.95 €	68.95 €	67.54 €
<i>Prix de journée dépendance</i>	6.58 €	6.58 €	15.50 €	24.42 €	6.58 €
<i>Soit par jour</i>	75.53 €	75.53 €	84.45 €	93.37 €	74.12 €
<i>Résident moins de 60 ans</i>	85.73 €	85.73 €	85.73 €	85.73 €	85.73 €
<i>Accueil de jour</i>	17.70 €				
<i>Forfait salle des adieux</i>	75.53 €				

7.5 – LES AIDES

Vous pouvez demander l'**Allocation Logement Social (ALS)** auprès de votre organisme d'Allocations Familiales pour tous les Pavillons sauf les Alizés où vous pouvez prétendre à l'**Aide Personnalisée au Logement (APL)** (prenez contact avec le secrétariat après un changement de bâtiment). Ces aides sont soumises à conditions de ressources.

Lors d'un transfert des Alizés vers un autre pavillon, le versement de l'APL cesse et une demande d'ALS est formulée. Cette demande entraîne, en général, une diminution de l'aide mais ne peut en aucun cas justifier un refus de changement de bâtiment qui ne peut être motivé que par l'état de santé du résident.

Pour le cas où il y aurait intervention de l'Aide Sociale, 10 % des ressources restent à disposition sans pouvoir être inférieur à 1 % du minimum vieillesse annuel

7.6 – LES MODALITES DE PAIEMENT

Le tarif journalier est payable **mensuellement** selon le terme échu vers le 15 mois (bien que la réglementation prévoit selon le terme à échoir) dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, à cette adresse : Paierie départementale d'Ille et Vilaine – Cité administrative – 2^{ème} étage – Avenue JANVIER – BP 72102 – 35021 RENNES CEDEX ou par prélèvement automatique. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le comptable du Trésor de l'établissement.

VIII – FACTURATION EN CAS D'ABSENCE ET DE RESILIATION DU CONTRAT

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

Des règles différentes s'appliquent :

- en cas d'absence pour convenances personnelles,
- en cas d'absence pour hospitalisation,

et selon que les résidents sont ou ne sont pas bénéficiaires de l'aide sociale.

8.1 – HOSPITALISATION

➤ Pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale (payant) :

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance.

En cas d'absence pour hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable :

- Le 1^{er} jour d'absence (c'est-à-dire le jour de l'admission pour hospitalisation) du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance,
- le 2^{ème} et 3^{ème} jour d'absence du tarif hébergement uniquement,
- et à partir du 4^{ème} jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier (20 € hôpital ou clinique et 15 € service psychiatrique d'un établissement de santé).

ABSENCE POUR HOSPITALISATION (<u>PAYANT</u>) (Supérieure à 72 heures)		
1 ^{er} jour	2 ^{ème} et 3 ^{ème} jour	4 ^{ème} jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait hospitalier (20 € hôpital et 15 € service psychiatrique)

➤ Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale :

En cas d'absence pour une hospitalisation :

- le 1^{er} jour d'absence c'est-à-dire le jour de l'admission pour hospitalisation, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance,
- le 2^{ème} et 3^{ème} jour d'absence, la personne hébergée est redevable uniquement du tarif hébergement,
- et à partir du 4^{ème} jour d'absence et les jours suivants, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier (20 € hôpital ou clinique et 15 € service psychiatrique d'un établissement de santé), avec une limitation de durée pour les personnes à l'aide sociale de maximum 45 jours par an.

ABSENCE POUR HOSPITALISATION (<u>AIDES SOCIAUX</u>)		
1 ^{er} jour	2 ^{ème} et 3 ^{ème} jour	4 ^{ème} jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait hospitalier (20 € hôpital et 15 € service psychiatrique)
Maximum 45 jours par an pour les personnes à l'aide sociale.		

8.2 – ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

➤ **Pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale (payant) :**

L'établissement doit avoir été prévenu 3 jours avant le départ effectif du résident.

En cas d'absence pour convenance personnel d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance.

En cas d'absence pour convenance personnel d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable :

- Le 1^{er} jour d'absence du tarif hébergement ainsi que du talon dépendance,
- le 2^{ème} et 3^{ème} jour d'absence du tarif hébergement uniquement,
- et à partir du 4^{ème} jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait charges variables fixé par le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) à 13 € par jour.

ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES (<u>PAYANT</u>) (Supérieure à 72 heures)		
1 ^{er} jour	2 ^{ème} et 3 ^{ème} jour	4 ^{ème} jour et les suivants
Tarif hébergement + talon dépendance	<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait charges variables fixé par le RDAS à 13 €

➤ **Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale :**

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 24 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement uniquement, minoré à partir du 4^{ème} jour d'absence et les suivants du forfait charges variables fixé par le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) à 13 € par jour, avec une limitation de durée pour les personnes à l'aide sociale de maximum 35 jours par an (comptabilisation des 35 jours à compter du 4^{ème} jour d'absence). Pas de paiement du talon dépendance dès le premier jour d'absence.

ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES (<u>AIDES SOCIAUX</u>) (Supérieure à 24 heures)	
1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} jour	4 ^{ème} jour et les suivants
<u>Tarif hébergement uniquement</u>	Tarif hébergement – forfait charges variables fixé par le RDAS à 13 €
Prévenir 3 jours avant l'absence. Maximum 35 jours par an à compter du 4 ^{ème} jour d'absence pour les personnes à l'aide sociale.	

8.3 – FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

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

En cas de décès, dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès.

En cas d'occupation de la salle des adieux, un forfait sera facturé quel que soit le nombre de jour d'occupation (voir chapitre tarifs appliqués).

IX – DEPÔT DE GARANTIE / ACTE DE CAUTIONNEMENT

9.1 – LE DEPOT DE GARANTIE

Le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie, qui est encaissé par le Trésorier, à son arrivée dans l'établissement. Ce dernier est demandé pour garantir le paiement des frais de séjour et prendre en charge les réparations ou charges liées à d'éventuelles dégradations du fait du résident constatées dans les locaux privatifs mis à sa disposition.

Le montant du dépôt de garantie ne peut excéder un montant égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge du résident. Il est fixé à un équivalent d'un mois de 30 jours (hébergement + dépendance).

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement sous réserve de la remise à l'administration des documents nécessaires et du paiement des éventuelles créances ainsi que des éventuelles dégradations constatées lors du départ du résident.

A savoir qu'à la libération de la chambre, un **état des lieux** de sortie est formalisé par le personnel. **En cas de dégradations nécessitant une remise en état des lieux après la libération de la chambre, le dépôt de garantie versé à l'entrée sera conservé.**

9.2 – L'ACTE DE CAUTIONNEMENT

L'acte de cautionnement solidaire par lequel les obligés alimentaires légaux s'engagent est annexé au présent contrat de séjour.

Madame, Monsieur,

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

❖ Nom _____ Prénom _____

Demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

Se porte(nt) caution par acte établi le ____ / ____ / 20____ et annexé au présent contrat.**X – DELAI DE RETRACTION ET RESILIATION DU CONTRAT****10.1 – DELAI DE RETRACTION**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

10.2 – RESILIATION VOLONTAIRE

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

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

10.3 – RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

10.3.1 – Motifs généraux de résiliation

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

- **En cas d'inexécution 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**, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- **En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;**
- **Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement**, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soient assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

Dans tous les cas, il sera privilégié une **procédure amiable et contradictoire** permettant aux deux parties d'exposer leurs griefs, par exemple, devant le Conseil de la Vie Sociale.

10.3.2 – Modalités particulières de résiliation

▪ **En cas 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 son maintien dans l'établissement, le directeur de l'établissement prend toutes les mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident, ou son représentant légal, en est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception. **La durée du préavis est fixée à un mois.** L'état de santé du résident doit être compatible avec les possibilités d'accompagnement que peut offrir l'établissement.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement est habilité pour prendre toutes les mesures appropriées sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident ou son représentant légal, est averti par le directeur de l'EHPAD, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

Dans le cas d'inadaptation de l'état de santé, si l'organisation du service de l'établissement le permet, il sera proposé au résident un hébergement correspondant aux besoins et possibilités de l'intéressé. Bien que l'établissement se doive de mettre en œuvre tous les moyens pour rechercher des solutions, il n'a pas pour autant d'obligation de résultat.

L'établissement organise l'accompagnement de la personne dont l'état de santé évolue, l'oriente et l'accompagne vers d'autres structures lorsque les limites de l'accompagnement de qualité dans la structure sont atteintes, conformément au règlement de fonctionnement.

▪ **Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective**

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur, et notamment dans le cas de violences. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'EHPAD après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ du résident, et après avoir entendu le résident et/ou, son représentant légal, s'il en existe un, dans un délai de 15 jours.

En cas de critiques régulières écrites sur l'établissement et son fonctionnement de la part d'un résident, de son représentant légal ou de sa famille, et après réponses motivées écrites du directeur, et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois).

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal, s'il en existe un, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 10 jours après la notification de la décision définitive.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité, il paraît délicat d'obliger l'EHPAD à trouver une solution de remplacement pour un usager dont le comportement troublerait la quiétude des autres résidents.

▪ **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

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

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

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

▪ **Résiliation pour décès**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait et dans la limite de 6 jours.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'EHPAD s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit ou saisies dans le dossier informatisé.

Si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, il devra l'indiquer.

Le logement devra être libéré dans un délai maximum de 6 jours à compter de la date du décès. Au-delà de des délais précédemment cités, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Les objets seront placés par l'établissement dans un lieu approprié, et conservés à la disposition de la famille pendant une durée de 8 jours. La famille en sera informée pour venir les récupérer.

XI – REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIEN MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

11.1 – REGIME DE SURETE DES BIENS

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public. Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans, ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute est à la charge du demandeur.

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

11.2 – BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

11.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

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

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. La propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

11.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire, Le régisseur en délivre une quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement des disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

11.3 – CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS

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

XII – RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT

12.1 – REGLES GENERALES

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 (défaut de surveillance).

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'EHPAD et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières, l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis au trésorier de l'EHPAD.

Ce comptable du Trésor de l'EHPAD a **deux missions** :

- une mission générale de **conservation des dépôts** des hébergés, considérés par le juge financier comme « des deniers privés réglementés », c'est-à-dire des deniers privés dont la conservation et le maniement à l'intérieur des établissements publics n'incombent qu'aux comptables de ces établissements.
- une mission spécifique de **perception des ressources** des personnes âgées admises à l'aide sociale au titre de l'article 142 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

12.2 – RESPONSABILITE DES PERSONNES EXTERIEURES

Les personnes « extérieures à l'établissement » peuvent être amenées à intervenir auprès des personnes âgées, à la demande de celles-ci, en dehors de toute prise en **soin** par l'EHPAD, et en utilisant ou non du matériel qui appartient à l'établissement. Dans ce cas, **la responsabilité personnelle des personnes « extérieures à l'établissement », famille, conjoint, par exemple, est engagée.**

Quelques exemples :

1. La famille, les conjoints, par exemple, ont l'habitude de s'occuper de la personne âgée, leur responsabilité personnelle est engagée en cas de difficulté.
En cas d'usage d'appareils, limiter celui-ci à la condition de la présence de membres du personnel de l'EHPAD.
2. Les professionnels de santé ou de confort (pédicure, coiffure, soins esthétiques ...) sont assurés dans le cadre de leur activité professionnelle, l'usage des appareils appartenant à l'établissement peut être conditionné par l'autorisation de l'établissement.
3. Les bénévoles qui ont signé la Charte des bénévoles sont couverts, dans le cadre des activités qu'ils pratiquent avec les résidents, par l'assurance de l'EHPAD. Cependant, concernant les déplacements qu'ils effectuent avec les résidents au moyen de leurs véhicules personnels, les bénévoles restent couverts par leur assurance personnelle.

12.3 – RESPONSABILITE DE L'EHPAD EN CAS DE FUGUE D'UN RESIDENT

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au résident, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens. En cas de dommage résultant de la fugue d'un résident, la responsabilité de l'établissement sera donc appréciée en fonction de la vigilance dont il aura fait preuve à l'égard du résident et ce eu égard, notamment, aux antécédents de celui-ci en la matière. La responsabilité de l'établissement est donc renforcée à l'égard des personnes âgées sous mesure de protection juridique.

Des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir peuvent être prises si nécessaire. Dans ce cas, une annexe facultative peut-être ajoutée au présent contrat.

XIII – ASSURANCES

13.1 – ASSURANCE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

13.2 – ASSURANCE DU RESIDENT

Le résident est invité à conserver une assurance responsabilité civile et dommage accidents pour les dommages dont il peut être la cause ou la victime et dont il justifiera chaque année auprès de l'établissement.

Par ailleurs, au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident est invité à souscrire une assurance dommages pour laquelle il s'engage à délivrer copie de la quittance, le cas échéant.

Pour toutes ces garanties supplémentaires, le résident conserve la **liberté de choix de son assurance**.

Pour l'ensemble des résidents, l'établissement a souscrit une garantie responsabilité civile Vie Privée et une garantie « biens personnels » dont le montant est compris dans le prix de journée hébergement. Ce contrat est subsidiaire et n'a vocation à bénéficier qu'aux résidents qui ne disposent pas d'assurance.

XIV – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XV – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

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

Établi conformément :

- le décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD
- à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- à la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- au décret n°2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF n°0253 du 31 octobre 2015,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

XVI – SIGNATURES

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation, de résiliation, et du règlement de fonctionnement, et s'être engagé à s'y conformer :

Madame, Monsieur,

Nom _____ **Prénom** _____

est admis à l'EHPAD « Les Jardins du Castel », à compter du ____ / ____ / 20 ____

Fait en double exemplaire, à Châteaugiron,

Le ____ / ____ / 20 ____

Signature du résident (1)

Précédée de la mention

« Lu et Approuvé »

Signature du directeur,

Mr, Mme, _____

David JEULAND

(1) ou par son représentant uniquement si le résident est dans l'incapacité totale de signer attestée par une mesure de protection

XVII – ANNEXES ADMINISTRATIVES

17.1 – FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

NOM _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

désigne

NOM _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

et demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone fixe _____ Portable _____

en qualité de (lien avec la personne) _____

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

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnées à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique (voir annexe du règlement de fonctionnement) selon les modalités précisées par le même code.

- ☐ Je lui ai fait part de mes directives anticipées si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer.
- ☐ Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées.

Fait à Châteaugiron, le ____ / ____ / ____

Signature du résident ou de son représentant légal

**Co signature de la
personne de confiance**

17.2 – FORMULAIRE DE RESILIATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

NOM _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

met fin à la désignation de

NOM _____ Prénom _____

né(e) le ____ / ____ / ____ à _____

et demeurant au _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone fixe _____ Portable _____

en qualité de (lien avec la personne) _____

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

Par le présent document, j'indique expressément que cette personne cessera d'exercer les missions de la personne de confiance mentionnées à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique.

Fait à Châteaugiron, le ____ / ____ / ____

Signature du résident ou de son représentant légal

17.3 – AUTORISATION DE PRISE DE VUE

Une **autorisation expresse** du résident ou de son représentant **pour la prise et l'utilisation** de clichés est requise et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs (médias, etc).

Ce formulaire a pour objectif de recueillir l'accord préalable de la personne quant à la prise et l'utilisation éventuelle de clichés dans le cadre de son séjour aux « Jardins du Castel ».

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

NOM _____ **Prénom** _____ résident(e)

Et/ou le cas échéant Madame, Monsieur _____, représentant

légal de Madame, Monsieur _____, résident(e)

- 1) Autorise l'établissement à effectuer des prises de vues me concernant / concernant la personne que je représente et à en faire un usage externe (publication sur Le Lien et sur le site internet de l'établissement, notamment).
- 2) Autorise l'établissement à effectuer des prises de vues me concernant / concernant la personne que je représente et à en faire un usage interne (pour le logiciel de soins).

« L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, site internet de l'établissement...), d'autre part dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical. »

Fait à Châteaugiron, le ____ / ____ / ____

Signature du résident ou de son représentant légal

Précédée de la mention

« Lu et Approuvé »

17.4 – AUTORISATION RECOURS A LA TELEMEDECINE

Une **autorisation expresse** du résident ou de son représentant est requise **pour l'utilisation de la télémédecine** dans le cadre d'actes de soins.

Ce formulaire a pour objectif de recueillir l'accord préalable de la personne quant l'utilisation éventuelle de la télémédecine dans le cadre de sa prise en soin.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

NOM _____ **Prénom** _____ résident(e)

Et/ou le cas échéant Madame, Monsieur _____, représentant

légal de Madame, Monsieur _____, résident(e)

☐ donne une **autorisation expresse pour l'utilisation de la télémédecine** dans le cadre d'actes de soins.

Reconnais avoir pris connaissance des objectifs de l'utilisation de la télémédecine dans le cadre d'une prise en soin médicale. En outre :

- 1) Je reconnais avoir été informé(e) qu'aucun acte ou aucun traitement ne peut être pratiqué sans mon consentement libre et éclairé.
- 2) Je reconnais avoir reçu une note d'information détaillée sur la télémédecine.
- 3) Je reconnais avoir été informé que mes données seront hébergées chez un tiers bénéficiant de l'agrément Hébergement de Données de Santé.

Je consens donc à bénéficier d'une prise en soin en Télémédecine si l'équipe soignante pluridisciplinaire le juge nécessaire lors de mon séjour et reconnais la possibilité qui m'est réservée de retirer mon consentement à tout moment.

Je consens au partage de mes données de santé personnelles au sein de l'équipe de soins participant à ma prise en soin en télémédecine et à l'hébergement de mes données par un prestataire tiers.

Fait à Châteaugiron, le ____ / ____ / ____

Signature du résident ou de son représentant légal

Précédée de la mention

« Lu et Approuvé »

XVIII – PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR

18.1 – DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT

1- Le livret d'accueil de l'établissement sur demande

2- Le règlement de fonctionnement de l'établissement

Ce document informatif atteste des conditions de vie au sein de l'établissement et de son fonctionnement. Par la signature de ce contrat de séjour, le résident ou son représentant légal atteste avoir pris connaissance du dit règlement de fonctionnement.

En annexe de ce règlement de fonctionnement se trouvent :

- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante,
- La charte des bénévoles,
- Décret sur la désignation de la personne de confiance,
- La liste des personnes qualifiées,
- Information CNIL sur la loi « Informatique et Libertés »,
- Information sur la protection des majeurs,
- Information sur les modalités de recours à l'aide sociale,
- Information sur les dispositions en cas de décès de la personne.

3- La liste des intervenants extérieurs à l'établissement

Il s'agit des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement, comme les médecins généralistes par exemple.

4- L'état des lieux du logement

Cet état des lieux est dressé à l'entrée du résident dans l'établissement. Il atteste de l'état général du logement.

5- Le projet d'accompagnement personnalisé

Le projet d'accompagnement personnalisé est élaboré en équipe pluridisciplinaire et avec la participation de la personne dans les 6 mois qui suivent l'entrée en établissement. Il précise les objectifs et les prestations adaptés à une prise en soin individuelle de la personne.

18.2 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE RESIDENT

1- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents

2- L'attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels

Dans le cas où le résident en possède une.

3- Les volontés du résident

Il s'agit des volontés de la personne hébergée en ce qui concerne l'accompagnement de sa fin de vie.

4- Les directives anticipées sous pli cacheté (le cas échéant)

5- Une copie du jugement concernant les mesures de protection

Il s'agit du jugement qui atteste d'une mise sous tutelle, curatelle et sauvegardes de justice le cas échéant.

6- Le mandat de protection future (le cas échéant)

7- Les actes de cautionnement solidaire

8- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile

9- Le formulaire du choix des intervenants (médecin, transporteur, dentiste, pédicure, pharmacie, coiffeur).