EHPAD
USLD

☐ Exemplaire Etablissement
☐ Exemplaire Résident
NOM : .....
Prénom :.....

CONTRAT DE SEJOUR

/

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

V12 - vu par le CVS le 21/02/2022

CENTRE HOSPITALIER – EHPAD – USLD
141 Place de la République
CS 10014
34403 LUNEL CEDEX
Téléphone : 04 67 87 71 00 – Fax : 04 67 87 71 09 – Email : direction@hopital-lunel.fr

I - CONTRACTANTS…… 6
II – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE 7
III – CONDITIONS D'ADMISSION 7
IV – DUREE DU SEJOUR 7
V - LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT 8
51 – Prestations d'administration générale 8
52 – Prestations d'accueil hôtelier 8
53 - Prestation de restauration 9
54 - Prestation de blanchissage 9
55 - Prestation d'animation de la vie sociale 9
56 - Prestation coiffure 10
57 – Aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 10
58 - Soins et surveillance médicale et paramédicale 10
VI – LE COUT DU SEJOUR 11
61 - Frais d'hébergement et révision annuelle des frais de séjour 11
62 – Frais liés à la perte d'autonomie 12
63 – Frais liés aux soins 12
VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 13
71 – Hospitalisation 13
72 – Absence pour convenances personnelles 14
73 – Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 14
74 – Tarif réservation 14
75 – Facturation en cas de résiliation du contrat ou de décès 14
VIII – DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT 14
81 - Délai de rétractation 14
82 - Révision 14
83 - Résiliation à l'initiative du résident 14
84 – Résiliation à l'initiative de l'établissement 15
841 - Motifs généraux de résiliation : 15
842 - Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil 15
843 – Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité 15
844 – Résiliation pour défaut de paiement 16
845 – Résiliation de plein droit 16
IX – REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES 16
91 – Régime de sûreté des biens 16
92 – Biens mobiliers non repris après départ ou non réclamés par les ayant-droits après décès 17

X – ASSURANCES....17
XI – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT....17
XII - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR....18
SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR....19
USAGE DU TABAC....20
ATTESTATION RELATIVE A L'INFORMATION SUR LE DEPOT DE BIENS....21

INTRODUCTION

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne 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.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D.311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.
Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du présent code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.
La personne hébergée a été informée avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal.

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 administratif compétent.

Le secteur hébergement du Centre Hospitalier de Lunel, Etablissement Public de Santé (EPS) comprend un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) et une USLD (Unité de Soins de Longue Durée).

L'habilitation de l'établissement 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.

1 – **CONTRACTANTS**

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée. Il est conclu entre :

D'une part,
L'EHPAD - USLD du Centre Hospitalier de Lunel,
représenté par Bertrand VANNEUFVILLE, Directeur

Et d'autre part,

Mme, M. (*Nom, Prénom*) : .....
Né(e) le..... à .....
Dénommé(e) le (la) résident(e) ou la personne hébergée dans le présent document

Le cas échéant, accompagné(e) par M. ou Mme (*indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté ou personne à prévenir*) :
.....
.....

Le cas échéant, dénommé le représentant légal en vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice par le tribunal d'instance de …..... (le cas échéant, joindre photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit étant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

Dans la mesure où le résident ou son représentant légal ne signe pas le contrat de séjour, il est prévu par l'article L311-4 du CASF que ce même contrat se transforme en un **DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**.

□ refus de signature du contrat de séjour
□ état de santé ne permettant pas d'exprimer une volonté éclairée

Le médecin coordonnateur de l'établissement a évalué l'incapacité de Mme, M (NOM, Prénom) : ….....Né(e)le.....à…….....
(dénommé(e) le (la) résident(e) dans le présent document), d'engager sa signature pour l'établissement d'un contrat de séjour.

En l'absence de mandataire judiciaire (représentant légal) et de décision anticipée établie par Mme, M. …....., l'établissement propose un document individuel de prise en charge engageant l'établissement vis-à-vis de l'usager.

Le présent document (DIPC) est remis dans le mois qui suit l'admission. Il est commenté avec toutes les mesures d'accompagnement nécessaires à Mme, M....., accompagné de.....

Lunel, le ….....
Le Directeur,
Bertrand VANNEUFVILLE

II – DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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.

Pour les démarches administratives, l'établissement apportera son aide exclusivement si la famille est dans l'incapacité de le faire. L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifierait.

En fonction de son état de santé, la personne peut être orientée vers une structure plus adaptée si nécessaire, après décision médicale. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sous réserve d'une dérogation d'âge.

III – CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le Directeur après :

- constitution d'un dossier administratif complet,
- avis favorable du médecin coordonnateur en commission d'admission
- le cas échéant, dossier d'admission à l'aide sociale à constituer avant la date d'entrée.

Selon le décret n°2005-560 du 27 mai 2005, le médecin coordonnateur donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution.
Le directeur de l'établissement donne ensuite sa position définitive.

Conditions d'admission spécifiques à l'Unité d'Hébergement Protégé : les patients accueillis en Unité d'Hébergement Protégé présentent une maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée, accompagnée de troubles du comportement sévères ou perturbateurs. La décision d'orienter le patient vers ce type d'unité est prise par le médecin coordonnateur en commission d'admission au regard du dossier médical et après analyse du bénéfice/risque pour le futur résident.

IV – DUREE DU SEJOUR

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

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Conditions, modalités de mutation intersecteur hébergement ou extérieure

Une mutation peut être prononcée par le médecin coordonnateur en réunion interdisciplinaire, au vu de l'évolution de l'état de santé et au travers d'outils d'évaluation.
La famille est informée par le médecin coordonnateur ou le cadre de santé du transfert de la personne dans les meilleurs délais. Le transfert peut être organisé dans un autre service de l'établissement. En cas de retour à domicile ou d'un transfert vers un autre établissement à l'initiative de la famille, se reporter au chapitre « résiliation à l'initiative du résident ».

Par ailleurs, l'établissement se donne le droit de procéder, après validation du médecin coordonnateur, **à des changements de chambre, de service ou de site,** pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement (par exemple travaux, épidémie grippale, canicule...).

V - LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le « règlement de fonctionnement » de l'établissement joint et remis au résident avec le présent contrat.
Les prestations énumérées ci-dessous 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.

51 – Prestations d'administration générale

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.

Son également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la CMU, la CMUc, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

52 – Prestations d'accueil hôtelier

Logement

Il est mis à disposition de la personne hébergée, un lit en chambre individuelle ou en chambre partagée à 2 lits ainsi que des locaux collectifs.

Le mobilier de la chambre est la propriété de l'établissement.

D'une manière générale, dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers, après vérification de la conformité aux normes de sécurité en vigueur, le résident peut personnaliser sa chambre et amener des effets et du mobilier personnel (fauteuil, chaise, photos...), dans la limite de la taille de la chambre et après demande au cadre du service. De même, la fixation de cadres au mur, doit faire l'objet d'une demande aux services techniques par l'intermédiaire du cadre du service.

La personne hébergée a accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo et des toilettes.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

Le résident ne possède pas de clé de sa chambre.

Téléphone

Les chambres sont équipées de prises de téléphone raccordées à un standard téléphonique. Le combiné téléphonique est apporté par le résident et doit être compatible avec l'installation téléphonique de

l'établissement. La réception et l'appel téléphoniques sont directs.
Les communications sont comptabilisées automatiquement et font l'objet d'une facture bimestrielle individuelle détaillée, à régler par le résident.

Télévision
Chaque chambre est équipée pour recevoir un téléviseur personnel qu'il appartient au résident de fournir. La mise en place sera suivie par les services techniques. Plusieurs salons et espaces communs à chaque étage disposent également d'une télévision.

53 - Prestation de restauration

Elle est assurée par l'établissement.
Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.
Les menus sont affichés. Ils sont adaptés en fonction des prescriptions médicales et des régimes particuliers. Les goûts et les dégoûts de la personne sont pris en compte ainsi que ses convictions religieuses. L'établissement s'engage au respect des régimes médicalement indispensables aux résidents qui le justifieraient. Une diététicienne peut conseiller le résident et adapter le régime.
Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est communiqué et affiché dans l'établissement. Les modalités de réservation sont précisées dans le règlement intérieur de fonctionnement.

Les horaires des repas sont les suivants :

- petit-déjeuner : de 7 h 45 à 9 h 00
- déjeuner : de 11 h 30 à 12 h 30
- goûter : de 15 h 30 à 16 h 00
- dîner : de 18 h 30 à 19 h 30

54 - Prestation de blanchissage

Le linge hôtelier (draps, alèses, taies d'oreiller, couvertures, serviettes de toilette, serviettes de table) est fourni et entretenu par la blanchisserie du CHU de Montpellier.
Le linge des résidents est lavé et mis à plat par la blanchisserie de l'établissement, sans surcoût financier.
L'établissement a l'obligation de faire sécher le linge en séchoir de type industriel c'est pourquoi il ne peut pas prendre en charge le linge délicat (type laine, soie, Damart, cf plaquette lingerie). Il ne pourrait pas en être tenu pour responsable en cas de dégradation.
Un trousseau de base à l'entrée est obligatoire (cf règlement intérieur de fonctionnement). Ce linge personnel doit être identifié avant l'entrée. Il est apporté directement par la famille ou un membre de l'entourage à la blanchisserie qui réalise le marquage avant l'entrée du résident, moyennant une participation financière forfaitaire, selon le tarif en vigueur. Il est demandé aux familles de prendre rendez-vous avec la blanchisserie pour convenir du jour et de l'heure du dépôt du trousseau (cf plaquette gestion du linge). Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'établissement décline toute responsabilité pour le linge non identifié.
Le trousseau de chaque résident fait l'objet d'un inventaire contradictoire signé par les deux parties (résident ou membre de sa famille ou de son entourage et un membre du personnel de la blanchisserie). Un exemplaire est remis au résident, un autre est conservé au service blanchisserie et le troisième est classé dans le dossier du patient au service. Le responsable du service blanchisserie réalise l'inventaire non contradictoire dans le cas où le résident n'a pas de famille.
Le linge amené en cours de séjour doit être marqué par l'hôpital avant toute utilisation et de ce fait doit être apporté directement à la blanchisserie.

55 - Prestation d'animation de la vie sociale

Elle est considérée comme une nécessité et a pour but de maintenir une vie sociale et des relations humaines. Elle s'efforce de préserver les liens affectifs et l'autonomie du résident, revêt différentes

formes (ateliers mémoire ou manuels, cinéma, loto, spectacles...) et peut impliquer les proches. Certaines activités sont organisées en dehors de l'établissement, un minibus est alors utilisé.
Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Ces activités sont annoncées par voie d'affichage hebdomadaire. Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

56 - Prestation coiffure

Les familles peuvent faire intervenir un coiffeur ayant signé un contrat avec l'établissement, à la charge financière du résident. Il est demandé de programmer ce rendez-vous sur les jours de passages fixés pour chaque coiffeur (l'après-midi). Le coiffeur communique ensuite son planning au secrétariat. En ce qui concerne les tarifs, nous vous invitons à vous renseigner directement auprès des coiffeurs contractants.

57 – Aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (mise à disposition de matériel, déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation…).
Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir éventuellement s'organiser si elle souhaite accompagner le résident.
L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

58 - Soins et surveillance médicale et paramédicale

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le « règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.
L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur, ainsi que d'un livret du médicament.
Les prescriptions médicales et thérapeutiques doivent se référer aux protocoles définis par les instances compétentes et conformes aux recommandations professionnelles de bonnes pratiques.
L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, surveillance de nuit.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé notamment :

- ✓ du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, service d'hospitalisation à domicile…
- ✓ des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- ✓ du dossier médical

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.

En EHPAD, la personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant, conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des médecins ayant signé une convention

avec l'établissement est annexée au présent document.

Les actes de kinésithérapie sont assurés par les kinésithérapeutes salariés du CH ou par des praticiens libéraux dont les prestations sont prises en charge par l'établissement.
Des ergothérapeutes salariés de l'établissement interviennent également auprès des résidents en cas de besoin.

Sur prescription médicale, les prestations de pédicurie et orthophonie peuvent être réalisées sur place par des professionnels libéraux.

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

VI – LE COUT DU SEJOUR

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil départemental et l'Agence Régionale de Santé. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement, à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toute modification leur est communiquée. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le président du Conseil départemental.

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. 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 « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

61 - Frais d'hébergement et révision annuelle des frais de séjour

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental (cf fiche de tarifications)
Le prix de journée, outre la rémunération du personnel, comprend les prestations suivantes : hébergement, restauration, chauffage, eau, éclairage, entretien de la chambre, entretien des parties communes, entretien du linge, fourniture de protections à usage unique, service d'animation.
Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu dans le délai de 15 jours à réception de l'avis des sommes à payer, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, à adresser à la Trésorerie hospitalière Est Hérault à Montpellier ou par prélèvement automatique. La facturation prend effet au jour de l'entrée.

Aide sociale

Si ses ressources ne sont pas suffisantes, le résident peut solliciter le concours de l'aide sociale aux personnes âgées. En cas d'acceptation, les frais de séjour seront acquittés par le Département du lieu du dernier domicile auprès du Receveur Hospitalier de la Trésorerie hospitalière Est Hérault à Montpellier.
Dans l'attente de la décision du Conseil départemental quant à l'attribution de l'aide sociale, le résident doit s'acquitter lui-même de ses frais de séjour dans la limite de 90% de l'intégralité de ses revenus, à l'exception de la retraite d'ancien combattant et des pensions liées aux distinctions honorifiques. Par contre, le résident est tenu de verser l'intégralité de l'allocation logement qu'il perçoit éventuellement.
Un reliquat de 10 % sur les revenus personnels reste à la disposition du résident sans pouvoir toutefois être inférieur à 1% du minimum social annuel en vigueur.

Dès que l'admission à l'aide sociale est notifiée par le président du Conseil départemental du département concerné, afin de faciliter les démarches du résident et de sa famille, il est proposé que les revenus précités soient perçus directement par la perception du CHU de Montpellier. Le résident percevra alors mensuellement, au titre de l'argent de poche, 10 % de ses ressources (hors allocation logement) avec un minimum mensuel garanti à la date de la signature du présent contrat. Cette somme est versée par le trésorier de l'établissement dès encaissement des ressources et peut varier en fonction de son actualisation.
Les résidents relevant de l'aide sociale peuvent s'acquitter eux-mêmes de leur contribution aux frais de séjour. Le dépôt des titres de pensions auprès du comptable de l'établissement n'est pas obligatoire. Cependant, lorsqu'un résident admis à l'aide sociale ne s'est pas acquitté de sa contribution, pendant une période de 3 mois, le receveur de l'établissement pourra faire opposition sur les pensions de l'intéressé(e).
En cas de non-paiement du prix de journée hébergement et si, malgré les lettres de rappel transmises à la personne intéressée, aucun des règlements n'est effectué pendant une période de 3 mois consécutifs, l'établissement se réserve le droit d'introduire une procédure contentieuse devant le tribunal approprié.
Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduc le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

62 – Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental.
Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance moyennant un ticket modérateur, correspondant au tarif GIR 5-6 de l'établissement, qui reste à la charge du résident. Cette participation peut être plus élevée selon les ressources du résident, compte-tenu des dispositions législatives et réglementaires :
– les résidents bénéficiaires de l'APA et dont le domicile de secours se situe dans l'Hérault s'acquitteront uniquement du ticket modérateur du tarif dépendance correspondant au tarif GIR 5-6. Le complément est versé par le Conseil départemental directement à l'établissement sous la forme de dotation globale,
– les résidents bénéficiaires de l'APA et dont le domicile de secours se situe dans un autre département que l'Hérault s'acquitteront uniquement du ticket modérateur du tarif dépendance seulement en cas de versement direct de l'APA à l'établissement par le département d'origine. A défaut de cette réversion, les résidents devront s'acquitter de la totalité du tarif dépendance en fonction de leur GIR.
Le paiement du tarif dépendance se fait dans les mêmes conditions que pour les frais d'hébergement.

63 – Frais liés aux soins

En USLD :
Le résident bénéficie des prestations d'un médecin salarié de l'établissement.

En EHPAD :
Le résident bénéficie des services d'un médecin généraliste de son choix, dont les consultations sont prises en charge par l'établissement.

En EHPAD, secteur sécurisé Plan 3 Bâtiment Brunel :
Le résident bénéficie des prestations d'un médecin généraliste, dont les consultations sont prises en charge par l'établissement. Il assure le suivi médical des résidents du service. Toutefois, le résident conserve son droit de choix de médecin traitant.

Tant en EHPAD qu'en USLD, les médecins sont chargés de suivre l'évolution de l'état de santé des résidents avec le concours du personnel paramédical de l'établissement.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins 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 charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux sur prescription médicale, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières (cf annexe « Paiement des factures à caractère médical EHPAD et USLD).

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…).

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

- ✓ la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- ✓ 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.

La personne hébergée est informée 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.

Concernant les **transports**, le résident a le choix de la société de transports sanitaires et le porte à la connaissance de l'établissement lors de l'admission ou à l'équipe soignante en cours de séjour. Cette société sera sollicitée en priorité pour les transports prescrits médicalement. En l'absence de choix précisé ou en cas d'indisponibilité de la société choisie, l'établissement se charge de trouver un transporteur.

L'établissement disposant d'une Pharmacie à usage intérieur (PUI), les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, le résident ne doit pas se procurer de médicaments ni de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville. La carte Vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

71 – Hospitalisation

Durant une hospitalisation, la chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident, sauf demande expresse et écrite de celui-ci ou de son représentant légal.

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

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

redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

72 – Absence pour convenances personnelles

Des autorisations d'absence, pour un ou plusieurs jours avec un maximum de 5 semaines par an, sont accordées (sauf contre-indication médicale), à condition que la demande ait été formulée, au moins 48 heures à l'avance, au service de soins et à l'administration.

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

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

73 – Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.
En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence.

74 – Tarif réservation

Le tarif réservation est applicable dès la date d'acceptation d'entrée dans l'établissement (jusqu'à la veille de l'entrée effective).
Son montant est égal à la somme du tarif hébergement de laquelle il faut déduire une somme équivalente au forfait journalier hospitalier (cf fiche de tarifications).

75 – Facturation en cas de résiliation du contrat ou de décès

Les frais de séjour sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de l'établissement par le résident ou son représentant légal.
En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours.
En cas de décès, la tarification est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée dans un maximum de 5 jours. A partir du jour suivant le décès, son montant équivaut au tarif réservation.

VIII – DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

81 - Délai de rétractation

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.

82 - Révision

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

83 - Résiliation à l'initiative du résident

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 48 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 recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

84 – Résiliation à l'initiative de l'établissement

841 - 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 hébergée 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 hébergée ;
- ✓ en cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- ✓ dans le cas où la personne hébergée 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 s'est 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.

842 - Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

L'état de santé du résident doit être compatible avec les possibilités d'accompagnement que peut offrir l'établissement.

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 mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin en charge du résident et, le cas échéant, du médecin coordonnateur.

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin en charge du résident ou du médecin coordonnateur. Le résident, ou son représentant légal, est averti par le directeur de l'établissement 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, le résident ou son représentant légal sont informés par le directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

843 – Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité

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. Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur, notamment dans les cas de violences.

Les faits reprochés 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. Un entretien personnalisé peut être organisé entre le directeur et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Si le comportement ne se modifie pas dans un délai de 30 jours après la notification des faits constatés,

la décision de résiliation sera notifiée par le directeur de l'établissement, au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision.
En cas de critiques régulières écrites de la part d'un résident, de son représentant légal ou de sa famille, après réponses motivées écrites du directeur et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune d'entre elles, selon les modalités habituelles de toute résiliation.

844 – 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 d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.
Tout retard de paiement égal ou supérieur à 2 mois après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé avec le résident ou son représentant légal.
En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou 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 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.

845 – Résiliation de plein droit

En cas de décès, le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés. Le directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par le résident ou remises par écrit, sous enveloppe cachetée. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord du représentant légal et/ou de la famille.
Il est conseillé de prendre contact avec les services de pompes funèbres pour une mise en concurrence des tarifs en fonction de vos attentes.
A l'admission du résident, nous vous demandons de nous communiquer le service de pompes funèbres habilité à intervenir le jour du décès. La réglementation prévoit la possibilité pour tout résident, de faire part de ses directives anticipées.
Le logement devra être libéré dans un délai maximum de 5 jours à compter du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

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

91 – Régime de sûreté 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 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.
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.
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 des lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la 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.

92 – Biens mobiliers non repris après départ ou non réclamés par les ayant-droits après décès

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.

921 – 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 et transférés au comptable du Trésor Public pour y être conservés.

Les autres objets 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 que cinq jours après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.

922 – Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale

Si nécessaire, 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 qui en délivre quittance et les transfère au comptable du Trésor Public.

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

923 – Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La 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 été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

X – ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle, elle a présenté une police d'assurance signée et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le résident s'engage à respecter, durant son séjour, le règlement de fonctionnement dont un exemplaire lui est remis et dont il déclare avoir pris connaissance. Ce règlement contient en particulier les droits et les règles de vie en collectivité dans l'établissement.

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

XII - 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, approuvée par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- ✓ à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- ✓ 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 délivrée par les EHPAD,
- ✓ au décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au 1 de l'article L313-12 du Code l'Action Sociale et des Familles,
- ✓ à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- ✓ au décret n° 2010 1734 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,
- ✓ aux missions du médecin coordonnateur,
- ✓ aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale,
- ✓ aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- ✓ aux délibérations du conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat, le jour de la signature :

- ✓ Le livret d'accueil auquel est annexée une charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance ; la charte est également affichée dans l'établissement.
- ✓ « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- ✓ Fiche de tarifications et conditions de facturation en cas d'absence et d'hospitalisation.
- ✓ Liste téléphonique.
- ✓ Liste des médecins libéraux ayant signé un contrat avec l'établissement.
- ✓ Le formulaire de déclaration du choix de médecin traitant, le cas échéant.
- ✓ Le formulaire de droit à l'image.
- ✓ Liste des personnes qualifiées pour les Etablissements et Services Sociaux et médico-sociaux Région Languedoc-Roussillon.
- ✓ Règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale (CVS).
- ✓ Tableau de répartition de la prise en charge des soins.

A signer par le résident :

- ✓ « Engagement à payer » avec ou sans participation des obligés alimentaires ou, en cas de demande d'aide sociale, « avance sur les frais de séjour ».
- ✓ Usage du tabac (annexe 1).
- ✓ Responsabilités respectives concernant les biens et objets personnels (annexe 2).
- ✓ Le règlement de fonctionnement.

Documents recueillis ou établis dans le service de soins :

- ✓ Les directives anticipées
- ✓ La personne de confiance
- ✓ La conduite à tenir en cas de décès
- ✓ Le projet d'accompagnement personnalisé

SIGNATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

Je soussigné(e) :

Mme/M.....
(nom et prénom de la personne admise)

Mme/M.....
(nom et prénom du représentant légal)

☐ reconnais avoir pris connaissance des dispositions relatives à mon séjour dans l'établissement, mentionnées dans le CONTRAT DE SEJOUR, à savoir :

- les prestations assurées par l'établissement,
- le coût du séjour,
- les conditions financières,
- les conditions de résiliation,
- les conditions de dépôt de biens,
- les conditions de révision du présent contrat.

☐ accepte ces dispositions.

L'établissement s'engage à respecter les dispositions mentionnées dans le CONTRAT DE SEJOUR.

Fait à Lunel, le ….....

Le Directeur,	Le résident : Mme/M..... ou
Bertrand VANNEUFVILLE	Son Représentant Légal : Mme/M.....

Annexe 1

USAGE DU TABAC

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est permis de fumer et de vapoter que dans certains espaces bien identifiés (dans le respect des non-fumeurs qui les environnent).

En raison de la présence de détecteurs d'incendie, il est interdit de fumer et de vapoter dans les chambres.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident.

DÉCHARGE SIGNÉE PAR LE RESIDENT,
SA FAMILLE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL.

Je soussigné(e),

M. ou Mme ....., le résident

En cas d'impossibilité pour le résident de signer

Nom Prénom du signataire :

_ _

Qualité (représentant légal ou personne à prévenir) :

_ _

Déclare avoir été informé(e) qu'il est interdit aux résident(e)s et aux visiteurs de fumer et de vapoter dans la chambre.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident.

Fait le .....

"Lu et approuvé "
SIGNATURE :

Article L. 3511-7 du Code de santé publique, décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, circulaire du 12 décembre 2006, relatif à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement.

Annexe 2

ATTESTATION RELATIVE A L'INFORMATION SUR LE DEPOT DE BIENS

En référence à la loi n°92-164 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements de santé, au décret n° 93-550 du 27 mars 1993 et au règlement intérieur de l'établissement, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôts de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, espèces, obligations, actions, rentes, titres de pensions, livrets et moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires), bijoux et objets précieux peuvent être déposés auprès de l'établissement dans un coffre prévu à cet effet contre remise d'un reçu comportant l'inventaire dressé contradictoirement mais ne peuvent y être conservés (sauf les sommes correspondant à l'argent de poche mensuel).

Seul le régisseur des recettes est autorisé à recevoir un dépôt de valeurs contre reçu délivré au nom du Trésor Public.
Ces dépôts sont transférés et conservés au Trésor Public (place Pierre Mendès France 34137 MAUGUIO).

Le retrait de ces biens se fait à la trésorerie (ouverture 8 h 30 – 12 h 00 / 13 h 15 – 15 h 45 du lundi au vendredi, fermée le samedi toute la journée). Vous devrez présenter une pièce d'identité et le reçu du dépôt de valeurs qui vous sera remis par le régisseur. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous pouvez donner procuration à une personne de votre choix, qui se rendra à la trésorerie à votre place (munie de votre carte d'identité, de sa propre pièce d'identité et du reçu de dépôts de valeurs).

Les sommes d'argent, titres, valeurs mobilières et objets de valeurs non réclamés dans un délai d'un an seront remis à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Il est rappelé que le dépôt de vos biens n'est pas obligatoire mais il est vivement recommandé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée que pour les objets déposés. Les choses mobilières dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement et qui ne sont pas susceptibles d'être acceptées par le comptable seront déposées entre les mains du préposé désigné par le directeur de l'établissement. L'établissement est en droit de refuser les objets dont la détention n'est pas justifiée pendant le séjour.

ATTESTATION

Je soussigné(e) :
Nom, prénom du résident :.....

Nom, prénom du signataire (en cas d'impossibilité pour le résident de signer) : .....

Qualité (représentant légal ou personne à prévenir) :.....

certifie avoir été informé(e) des dispositions générales de la loi du 6 juillet 1992, du décret du 27 mars 1993 et du règlement intérieur de l'établissement relatifs aux objets déposés par les patients et les résidents de l'établissement.

A Lunel, le .....

Signature