



## RESIDENCE DE SEVRET

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

# Contrat de séjour

### Historique des révisions

Numéro de révision	Descriptif de la révision
Version 1	Création du document
Version 2.0	Refonte du document et mise à jour suite au décret du 1 <sup>er</sup> Août 2010
Version 2.1	Mise en conformité avec la loi relative à la consommation du 17 mars 2014
Version 4	Mise en conformité : Prestation téléphonique et internet Mention CNIL Tarification

### Validation

	Date	Signature
La direction	26/02/2015	
Le Président de l'Association ACAOAB : Mr Gonzague de RAUCOURT	26/02/2015	

### Consultation

Président du Conseil de la Vie Sociale : Mr Bernard LEGER	27/02/2015	
--	------------	--

RESIDENCE DE SEVRET. 3 rue de Sevret. 49120 St Georges des Gardes.

☎ : 02.41.62.79.20. 📠 : 02.41.46.79.07.

E-Mail : [residencesevret@orange.fr](mailto:residencesevret@orange.fr)

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**Monsieur Christian FREMONDIERE** agissant en qualité de **Directeur de l'Établissement**, représentant le **Président du Conseil d'Administration** de **l'Association Catholique Angevine**, Association gestionnaire de la Résidence Retraite de Sevret à Saint Georges des Gardes, désigné ci-après sous le titre « l'établissement »,

**d'UNE PART,**  
**et**

«Titre»	«Nom»	Prénom	«Prénom»
Né (e) le :	«Date_de_naissance»	à	«Lieu_de_naissance»

**d'AUTRE PART,**

**IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :**

L'ACAOAB est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique. Cette reconnaissance lui permet d'être habilitée à recevoir des dons et des legs. L'Association assure la gestion de l'établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes (EHPAD) « Résidence de Sevret ».

L'EHPAD Résidence de Sevret est habilité à l'aide sociale.

L'établissement a signé une convention tripartite avec l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Général, le 30 décembre 2003, renouvelée en 2008. Ainsi, il est autorisé à accueillir des personnes dépendantes et à dispenser des soins.

Or, conformément à la législation applicable, notamment, le Code de l'Action Sociale et des Familles, il doit être établi entre l'établissement et le Résident (ou son représentant légal) un contrat de séjour.

*Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de votre accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.*

Il a également été remis à «Titre» «Nom» «Prénom» le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Le contrat a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et le Résident est donc invité à en prendre connaissance avec attention.

**C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales et associatives de l'établissement.**

## **CECI PREALABLEMENT RAPPELE, IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article1 : Durée et période d'intégration**

«Titre» «Nom» «Prénom» est accueilli (e) pour un séjour à la Résidence de Sevet à compter du «Date\_dentrée» en GIR «GIR». Les GIR sont validés chaque année par le Conseil Général.

«Titre» «Nom» «Prénom» entre dans l'établissement avec une période d'intégration d'un mois pendant lequel «il\_elle» peut, sans préavis, quitter l'établissement à sa demande.

### **Article 2 : Les prestations – le logement**

#### **1. Les prestations hôtelières**

##### **• Le logement**

L'établissement met le logement n° «N\_de\_chambre», espace privé, à la disposition de «Titre» «Nom» «Prénom», «il\_elle» doit utiliser son logement en « bon père de famille ». Il est équipé d'une salle de bain individuelle, avec douche, lavabo et sanitaires. En ce qui concerne les couples, en cas de décès de l'un des conjoints, le survivant est tenu d'accepter, pour faciliter l'entrée d'un autre couple, le premier logement non communicant vacant à confort équivalent.

«Titre» «Nom» «Prénom» y est chez «lui\_elle», «il\_elle» peut donc apporter petits meubles et objets personnels. Dans l'intérêt du Résident et afin de favoriser et sécuriser ses déplacements, les meubles ne doivent pas être trop encombrants. La direction se réserve le droit de refuser l'entrée de mobiliers non conformes pour des raisons de sécurité, d'encombrement, de danger, de vétusté etc.... Les tapis sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité. La décoration de la chambre est laissée à l'initiative du Résident et de sa famille, toutefois seuls les clous X sont autorisés pour fixer les cadres au mur.

A l'entrée et à la sortie du résident, un état des lieux sera établi et annexé au présent contrat. Les locaux occupés devront être rendus tels qu'ils auront été reçus (l'état des lieux faisant foi) excepté la dégradation par vétusté.

##### **○ Les clés**

Lors de son entrée, il a été remis à «Titre» «Nom» «Prénom» :

- La clé du logement  Oui  Non
- La clé du tiroir  Oui  Non

Ces clés devront être restituées lors du départ de l'établissement.

- **Les charges**

Chauffage, eau et électricité sont compris dans le tarif hébergement.

- **La télévision**

Une prise de T.V. est à la disposition de «Titre» «Nom» «Prénom» dans le logement. «Titre» «Nom» «Prénom» peut apporter une télévision si «il\_elle» le souhaite. Tous les équipements électroniques du résident devront être conformes aux normes « NF » ou « CE ».

- **Le téléphone et accès internet**

La résidence offre la possibilité au résident, d'avoir une ligne téléphonique et un accès internet.

- L'abonnement téléphonique mensuel (communications : fixes et mobiles métropolitains) est de 15 € forfaitaire.
- L'abonnement internet mensuel est de 5 € forfaitaire.

- **La restauration**

L'établissement assure le petit déjeuner dans le logement du Résident, le déjeuner dans la salle de restauration, une collation et le dîner dans la salle de restauration. Les régimes prescrits sur ordonnance médicale sont pris en compte.

Le repas peut être servi dans votre logement, en cas de nécessité liée à votre état de santé. Ce service reste occasionnel.

«Titre» «Nom» «Prénom» peut recevoir des invités pour le déjeuner. Deux salles réservées à cet effet sont mises à disposition en fonction des disponibilités. L'établissement peut assurer la préparation du repas ou bien les invités peuvent amener leurs préparations. Le repas confectionné pour les invités est facturé au prix « repas invité » fixé chaque année.

«Titre» «Nom» «Prénom» peut également prendre des repas à l'extérieur.

Pour des raisons d'organisation, merci de prévenir l'établissement au minimum 48h00 à l'avance (invités ou repas à l'extérieur).

- **La vie sociale**

Des animations sont régulièrement organisées dans l'établissement. Elles sont détaillées dans le livret d'accueil.

- **L'entretien**

L'entretien des logements et locaux communs est assuré par le personnel de l'établissement.

- **L'entretien du linge**

L'établissement s'occupe de l'entretien du linge plat et personnel des Résidents. Afin d'éviter tout risque de perte et d'erreur de distribution, le linge doit être identifié par une étiquette cousue au nom et prénom de «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**». Les tissus délicats ne sont pas pris en charge.

- **Les autres prestations**

«**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» peut faire venir différents intervenants extérieurs (coiffeur, pédicure...) dans son logement ou dans le salon de coiffure/esthétique, en fonction des disponibilités. Ces prestations restent à la charge de «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» qui règlera directement les frais à l'intervenant. A défaut, elles seront portées sur la facture mensuelle.

- **Le courrier**

Le courrier est remis à la porte de votre chambre du lundi au samedi. Merci d'indiquer ce que vous souhaitez concernant la distribution de votre courrier :

«**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» souhaite que :

- L'ensemble de son courrier lui soit remis
- Les cartes postales et les magazines lui soient distribués et le reste de son courrier (courriers des administrations et organismes divers...) soit confié à sa famille

## **2. La prestation dépendance**

Il s'agit d'accompagner le Résident de manière adaptée à ses besoins, ses capacités, chaque fois qu'il ne peut gérer entièrement une situation quotidienne, comme la toilette, l'habillement, la prise des repas...

Cet accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire. Il prend la forme d'un conseil, d'un soutien destiné à encourager et à mobiliser la personne, ou bien d'une assistance totale. Chaque fois que cela est possible, cet accompagnement tend à maintenir l'autonomie du Résident.

Un médaillon-alarme est attribué à «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**», afin de lui permettre d'alerter le personnel en cas de besoin. La Résidence de Sevret veille à la sécurité du Résident, dès son entrée, dans la limite du respect de ses droits et libertés.

## **3. La prestation soins**

- **Permanence des soins**

Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7jours/7. L'équipe soignante assure l'accompagnement et le suivi des Résidents.

En cas de besoin ou en cas d'urgence, il sera procédé à l'hospitalisation du Résident, sur avis du médecin traitant, du médecin coordonnateur ou du médecin urgentiste. Le référent familial est prévenu en cas d'hospitalisation, selon ses souhaits définis à l'entrée.

- **Interventions de professionnels externes**

Les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoire et de radiologie, restent à la charge du Résident, qui se fait rembourser par la Sécurité Sociale et sa complémentaire santé le cas échéant.

Le Résident conserve le libre-choix de son médecin traitant et des intervenants extérieurs. Dans le but d'améliorer la sécurisation du circuit du médicament et son bon usage, l'établissement a conventionné avec une pharmacie d'officine. La convention signée entre l'établissement et le pharmacien d'officine est déposée au conseil de l'ordre des pharmaciens. Le Résident, ou son représentant légal, doit donner son approbation et compléter un document joint au contrat en annexes.

### **Article 3 : Droit à l'image**

Au cours du séjour de «Titre» «Nom» «Prénom» au sein de notre établissement, il se peut qu'à l'occasion de diverses manifestations, il soit pris des photos. Ces dernières peuvent être exposées ou servir de supports à des documents. Dans ce cadre, «Titre» «Nom» «Prénom» :

- Autorise le personnel à prendre des photos (activités quotidiennes, animations et sorties organisées par l'établissement)
- N'autorise pas le personnel à prendre des photos
  
- Donne son accord pour la diffusion de ces dernières :
  - au sein de l'établissement (expositions, bricolage, trombinoscope, gazette)  
 Oui     Non
  - à l'extérieur de l'établissement (brochure d'information, journal local, bulletin communal, livret d'accueil, site Internet, gazette)  Oui     Non

Cette autorisation est valable pour une durée indéterminée et pourra être révoquée à tout moment à votre demande.

Elle est incessible et s'applique aux utilisations décrites ci-dessus, réalisées exclusivement par la Résidence de Sevret.

### **Article 4 : Mention CNIL**

La maison de retraite dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques.

Les informations recueillies lors de votre admission, feront l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe de soins qui vous suit ainsi que pour les données administratives, au service administratif. Vous pouvez obtenir communication des données vous concernant \* en vous adressant au Directeur de l'Établissement, Monsieur FREMONDIERE. Tout médecin désigné par vous peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier de soins.

### **Article 5 : Transport par un membre du personnel ou un bénévole dans le cadre d'animation**

Dans le cadre de sorties organisées par l'établissement (parc, visites, promenade...), il est possible que le Résident soit transporté(e) par un membre de l'équipe dans son véhicule personnel. Ainsi, «Titre» «Nom» «Prénom» :

- Donne son accord pour être transporté(e) par un salarié de la Résidence ou un bénévole dans son véhicule dans le cadre d'une animation.
  
- Refuse être transporté(e) par un salarié de la Résidence ou un bénévole dans son véhicule dans le cadre d'une animation.

### **Article 6 : Responsabilité**

#### **Responsabilité civile**

Une police d'assurance « responsabilité civile des Résidents » est souscrite par l'établissement auprès de la Mutuelle SAINT CHRISTOPHE. Elle prend en charge la responsabilité civile des Résidents, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Selon le principe du libre choix, le Résident peut souscrire son propre contrat d'assurance responsabilité civile, chez l'assureur de son choix, en particulier s'il est détenteur de propriété foncière ou immobilière. Dans ce cas, il doit en avertir l'établissement par écrit. Aucune déduction ne sera effectuée sur sa facturation.

#### **Vols**

L'établissement dispose d'un coffre permettant de conserver les objets de valeur des Résidents. Le dépôt ne doit concerner que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par le Résident durant son séjour dans l'établissement. En cas de dépôt par «Titre» «Nom» «Prénom», l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont un double sera conservé dans le dossier administratif de «Titre» «Nom» «Prénom». Le retrait des objets par «Titre» «Nom» «Prénom», son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge.

Pour éviter les pertes ou les vols, il est conseillé aux Résidents de ne pas garder dans leur logement des sommes d'argent, titres ou objets de valeur.

## **Article 7 : Dispositions financières**

### **Dépôt de garantie**

Conformément à la législation en vigueur, un dépôt de garantie correspondant à trente jours du tarif hébergement est perçu à l'entrée et encaissé. Il est remboursé dans un délai de 30 jours après le départ du Résident, sauf en cas de dégradation majeure du logement constatée lors de l'état des lieux contradictoire de sortie.

Le dépôt de garantie n'est pas demandé aux bénéficiaires de l'aide sociale.

### **Réservation**

Si le Résident réserve son logement sans entrer aussitôt, il devra payer le tarif hébergement diminué de la part alimentaire, pour chaque journée de réservation.

### **Dispositions financières générales**

Les tarifs de l'établissement ainsi que les conditions générales de facturation sont, à la date de la signature du présent contrat, ceux exposés ci-dessous et répertoriés en annexe.

La facturation est établie vers le 30 pour le mois suivant (terme à échoir). Le règlement est payable à l'avance et doit être acquitté avant le 5 du mois considéré.

Dès son entrée, «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» s'engage à régler les frais de séjour lui-(elle) même ou par l'intermédiaire de ses débiteurs alimentaires. En cas de non-paiement pendant deux mois consécutifs des pensions et frais engagés, la direction devra se retourner vers les « obligés alimentaires ».

Le mode de paiement choisi par «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» est :

- Chèque
- Virement automatique sur son compte
- Prélèvement automatique

#### - Tarif hébergement

Le prix de journée lié à l'hébergement est fixé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile par le Président du Conseil Général de Maine-et-Loire, sur proposition du Conseil d'Administration. Il fait l'objet d'un affichage dès sa fixation. A la date de signature du contrat, il s'établit à 51.54 € pour un Résident de plus de 60 ans et 69.41 € pour un Résident de moins de 60 ans.



#### - Tarif dépendance

L'établissement a convenu avec le Président du Conseil Général que pour les bénéficiaires de l'APA, un système particulier s'appliquerait. L'allocation est versée directement à l'établissement. Pour cette raison, les tarifs dépendance ne sont pas facturés intégralement aux Résidents. Seul un « ticket modérateur », égal au tarif des personnes en GIR 5 et 6, leur est facturé.

Si le Résident est domicilié hors département de Maine et Loire, il doit remplir un dossier individuel qu'il adresse à son département d'origine. Le Résident percevra directement de son département d'origine le montant de l'APA qui correspond à son degré de perte d'autonomie, la totalité du tarif dépendance le concernant lui sera facturée par l'établissement (sauf convention spécifique du département d'origine signée avec le Conseil Général du Maine et Loire).

Une évaluation de l'autonomie du Résident est effectuée chaque année, au 30 septembre, sur la base de la grille AGGIR. Elle permet notamment de déterminer le montant de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) attribuée par le Conseil Général.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le Conseil général détermine des tarifs dépendance. A la date de signature du contrat, ces tarifs sont de :

- GIR 1 et 2 : 23.29 €
- GIR 3 et 4 : 14.77 €
- GIR 5 et 6 : 6.26 € (ticket modérateur)

#### - Tarif soins

La prestation soins est prise en charge dans le cadre d'un forfait alloué à l'établissement par la Sécurité Sociale, qui inclut également les dispositifs médicaux, selon la législation en vigueur. Les dispositifs médicaux (lits médicalisés, matelas anti-escarres, etc.) non commandés par l'établissement mais directement par un Résident ou sa famille sont à la charge exclusive de ceux-ci, sans remboursement possible par la Sécurité sociale.

L'établissement perçoit de la Sécurité sociale, par l'intermédiaire de l'Agence Régionale de Santé (ARS), un forfait destiné à prendre en charge les rémunérations des personnels soignants salariés.

Les frais relatifs aux interventions des médecins et autres professionnels médicaux ou paramédicaux (kinésithérapeutes, podologues, pédicures, etc.), de même que les frais de laboratoires et de radiologies, restent à la charge du Résident qui se fait rembourser dans le cadre du droit commun. Sur prescription médicale, les Résidents atteints de diabète peuvent demander à la Sécurité sociale le remboursement des prestations du pédicure.

Les ressortissants de l'Aide Sociale sont soumis aux dispositions régissant le Règlement Départemental d'Aide Sociale.

## Conditions particulières de facturation

Type d'absence	HOSPITALISATION			CONVENANCE PERSONNELLE		
	≤ 3jours	> 3 jours	> 30 jours consécutifs	≤ 3jours	> 3 jours	> 30 jours consécutifs ou non
<b>Tarif hébergement</b>	Tarif hébergement facturé entièrement	Tarif hébergement facturé - Forfait hospitalier <sup>1</sup> à compter du 1 <sup>er</sup> jour.	Tarif hébergement facturé entièrement	Tarif hébergement facturé entièrement	Tarif hébergement facturé - Minimum garanti (3,52€)	Tarif hébergement facturé entièrement
<b>Tarif dépendance</b>	Arrêt facturation ticket modérateur			Arrêt facturation tarif dépendance et ticket modérateur		
<b>Aide-sociale</b>	Maintenue	Maintenue	Arrêt de prise en charge <sup>2</sup>	Maintenue	Maintenue	Arrêt de prise en charge

- En cas d'absence liée à des départs en vacances et pour des périodes d'absence ne dépassant pas 5 semaines par an (soit 35j), le Résident est dispensé d'acquitter les frais de séjour sous réserve de permettre à l'établissement de disposer du logement ou du lit durant cette période.

Cette situation implique que le Résident ai prévenu l'établissement au moins 15 jours à l'avance et qu'il ait impérativement retiré de la chambre toutes ses affaires personnelles y compris son mobilier.

<sup>1</sup> Le forfait hospitalier représente la participation financière du patient aux frais d'hébergement et d'entretien entraînés par son hospitalisation. Il est dû pour chaque journée d'hospitalisation, y compris le jour de sortie.

Son montant est fixé par arrêté ministériel. Depuis le 1er janvier 2010, il est de :

- 18 euros par jour en hôpital ou en clinique ;
- 13,50 euros par jour dans le service psychiatrique d'un établissement de santé.

Le forfait hospitalier n'est pas remboursé par l'Assurance Maladie. Il peut éventuellement être pris en charge par votre mutuelle ou votre complémentaire santé si le contrat que vous avez souscrit le prévoit. Renseignez-vous auprès d'elle

<sup>2</sup> Ce délai peut être prolongé pour une nouvelle période de 30 jours après avis d'un médecin du pôle médical et social de la Direction de l'autonomie.

- Facturation dans l'attente du bénéfice de l'aide sociale

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil général, le Résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le Résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum fixé par le règlement départemental d'aide sociale (montant légal de « l'argent de poche »).

- Facturation en cas de résiliation pour incompatibilité avec la vie au sein de l'établissement, de résiliation à l'initiative du Résident ou de résiliation pour défaut de paiement

Si le Résident est présent jusqu'au terme de son préavis, les tarifs hébergement et dépendance sont dus durant le mois de préavis.

Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif hébergement minoré du coût alimentaire, est dû jusqu'à la fin du mois de préavis. Le tarif dépendance n'est plus facturé dès la libération du logement.

Si le logement est loué à un autre Résident avant le terme prévu, les tarifs hébergement et dépendance ne sont plus facturés à partir de la date où le nouveau Résident occupe le logement.

- Facturation en cas de décès

Le logement devra être libéré par les ayants droits dans les sept jours suivants le décès.

Si des sommes ont été perçues d'avance pour des prestations non délivrées, elles devront être restituées par l'EHPAD dans les 30 jours suivant le décès.

Le tarif hébergement, minoré du minimum garanti, sera entièrement dû durant les jours qui suivent le décès jusqu'à la libération des lieux occupés et au retour des clés, après l'état des lieux de sortie.

Le tarif dépendance n'est pas dû, à partir du lendemain du jour du décès.

Si la famille a besoin de plus de sept jours pour libérer le logement, elle doit en informer la direction. Une nouvelle date sera alors convenue.

## **Résiliation à l'initiative du Résident**

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé. Le Résident dispose d'un mois de préavis pour libérer le logement.

## **Résiliation pour incompatibilité avec la vie au sein de l'établissement**

Les faits incriminés sont portés à la connaissance du Résident, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

Si le comportement ne se modifie pas après cette notification, le directeur entend le Résident pour essayer de trouver une solution.

Si cela reste sans effet, une décision motivée est prise par le directeur après consultation du Conseil de la Vie Sociale et notifiée, dans les plus brefs délais, au Résident par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

Suite à la réception de la lettre recommandée ou de la remise de la lettre en mains propres, le Résident a un mois pour libérer le logement.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées.

## **Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement prévisible doit être signalé à la secrétaire, à la comptable ou au directeur. Un arrangement sera alors recherché.

Lorsque la somme à acquitter est au moins égale à deux fois le montant mensuel, le retard de paiement est notifié à «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» et à ses obligés alimentaires, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

A défaut de régularisation dans les 30 jours après la réception de la lettre recommandée ou de la remise de la lettre en mains propres, le logement devra être libéré dans les 30 jours qui suivent ce délai.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toute voie légale.

## **Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accompagnement de l'établissement**

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans une structure mieux adaptée.

En cas d'urgence, après avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt de «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**». «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» et son référent seront avertis dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

## **Résiliation pour décès**

Les familles qui le souhaitent peuvent utiliser le salon funéraire de l'établissement, sans frais supplémentaires.

Comme inscrit à l'article 6, la famille dispose de sept jours après le décès pour libérer le logement. A l'expiration du délai de préavis (sept jours suivants le décès, ou plus si autorisé par la direction), les meubles et effets du Résident seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence d'un témoin pris parmi les membres du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, du directeur et d'un salarié de l'établissement.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du directeur.

## **Article 8 : Médiation**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le Résident ou son représentant légal, et si nécessaire la famille s'efforceront de trouver une solution amiable. En cas d'échec, les faits seront exposés au Conseil de la Vie Sociale qui donnera un avis.

Si besoin, il sera fait appel à une personne qualifiée, admise par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. Conformément à l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « *toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social 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, le directeur général de l'agence régionale de santé et le Président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat* ». La liste des personnes qualifiées est jointe en annexe.

## **Article 9 : Modification du contrat**

Toute modification des termes du présent contrat fera l'objet d'un avenant (sauf modifications tarifaires qui sont affichées dans l'établissement et remises avec la première facture où figurent les changements de tarifs).

## **Article 10 : Annexes**

Sont annexés au présent contrat :

- les tarifs de l'ensemble des prestations délivrées par l'établissement – obligatoires et facultatives ;
- la liste des personnes qualifiées pour aider à faire valoir les droits des Résidents ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;
- dépôts et retraits du coffre ;
- mouvement d'argent.
- Consentement au conditionnement des formes orales sèches et stables des médicaments sous forme de sachets thermo soudés valant délégation de gestion des traitements page 20 (**document à dater et signer**).

Le contrat a été établi en deux exemplaires dont un remis au Résident.

En signant ce contrat, **«Titre» «Nom» «Prénom»** s'engage également à respecter le règlement de fonctionnement qui lui a été remis.

Le présent règlement a été soumis pour consultation au Conseil de la Vie Sociale le 5 septembre 2013 puis a été approuvé par le Conseil d'administration le 10 septembre 2013. Toute modification fera l'objet d'un avenant. Il sera révisé en tant que de besoin et au minimum tous les cinq ans.

à St Georges des Gardes le 9 février 2017

Le Résident (ou son représentant légal)

Pour l'Etablissement,

## **Annexe 1 : Tarifs généraux des prestations**

**Au 1<sup>er</sup> mars 2016, les tarifs des prestations sont les suivants :**

● **Tarif hébergement :**

- Personnes de 60 ans et plus : 51.54 €
- Personnes de moins de 60 ans : 69.41 €

● **Tarif dépendance :**

- GIR 1 et 2 : 23.29 €
- GIR 3 et 4 : 14.77 €
- GIR 5 et 6 : 6.26 € (ticket modérateur)

● **Hôtellerie et restauration :**

- Prix du déjeuner invités : 9,00 €
- Prix du repas en « valisette domicile » pour liaison chaude : 7.50 €
- Coût alimentaire (minimum garanti) 2015 : 3.52 €

**Annexe 2 : Arrêté du 10 février 2011**  
**portant désignation des personnes qualifiées**

Article 1<sup>er</sup> - Toute personne prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. La liste des personnes qualifiées est arrêtée comme suit :

- Mme LE BOZEC Marie-France
- Mme CLEMOT Yolande
- M. COUTANT Bernard
- Mme SOULARD Marie-Hélène

Article 2 – Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé à :

Agence Régionale de Santé

Délégation territoriale de Maine et Loire – Département Animation des Politiques de Territoire (APT)

Cité administrative

26, ter rue de Brissac – 49047 Angers Cedex



# État des lieux – Résidence de Sevet

Nom et prénom du Résident : .....

Logement n° : ..... Date d'entrée : ..... / ..... / ..... Date de sortie : ..... / ..... / .....

Nouvelle adresse du résident et/ou référent ou représentant légal : .....

Etat des lieux : Pièce de vie

Description	Observations	
	A l'entrée	A la sortie
Murs (tapisserie, peinture...), plinthes, rideaux...		
Sol (état du revêtement)		
Plafond		
Equipement électrique : luminaires, interrupteurs, prises électriques et téléphone, appel malade, détecteur incendie ...		
Menuiserie : portes, fenêtres, volets, huisserie, vitrerie...		
Chauffage		
Mobilier fourni par l'établissement <input type="checkbox"/> Lit médicalisé <input type="checkbox"/> Chevet <input type="checkbox"/> Bureau		
Autre (à préciser)		



## Dépôts et retraits du coffre

Nom /prénom du résident : .....

Date	Objets / Bijoux	Dépôt	Retrait	Signature résident (+ nom si différent du résident : famille, personnel)	Nom du personnel effectuant l'opération

REMETTRE UNE PHOTOCOPIE AU RESIDENT A CHAQUE OPERATION

## Mouvements d'argent sur les comptes résidents

Nom /prénom du résident : .....

Date	Crédit	Débit	solde	Signature résident	Signature personnel administratif



## CONSENTEMENT

### Conditionnement des formes orales sèches et stables sous forme de sachets thermo soudés ou de piluliers

Valant délégation de gestion des traitements

Je soussigné (e), M.....

Résident de la Résidence de Sevret 3 Rue de Sevret 49120 Saint Georges des Gardes

Membre de la famille de M. Mme :

.....

Tuteur-Curateur de M. Mme :

.....

Consens à ce que les médicaments sous formes comprimés et gélules (formes galéniques) orales sèches qu'on administre à

«**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**» soient conditionnés en sachets thermo soudés ou en piluliers et dispensés de manière hebdomadaire par un pharmacien dans le cadre d'une convention passée à cet effet avec la résidence de Sevret à compter du 1<sup>er</sup> Novembre 2011 et pour ce faire, demande à celle-ci de bien vouloir conserver son stock de médicaments.

Fait à Saint Georges des Gardes le .....

Signature :

1 exemplaire pour le résident ou la personne de confiance ou le tuteur

1 copie pour le pharmacien

1 copie pour l'établissement