CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT PERMANENT

NOM Prénom _____

Date d'effet du contrat _____

EHPAD Résidence Puy Martin
1, Chemin du Mas 87410 Le Palais-sur-Vienne

Tél : 05.55.04.43.00 – Fax : 05.55.04.43.86 ***Courriel :*** *res.puymartin-lepalais@wanadoo.fr*

Site internet : https://ehpad-lepalais-feytiat.fr

Page facebook :

PREAMBULE

Ce document tient compte de :

- 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 charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- La loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- L'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Le décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Le 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,
- Le décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico sociaux mentionnées au I de l'article L 312-1 du CASF
- Des dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Des dispositions contenues dans le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Des délibérations du Conseil d'administration.

Prenant en compte les dispositions du Contrat Pluriannuel d'Objectifs t de Moyens (CPOM) signés avec les autorités de tarification et de contrôle (ARS et Conseil Départemental), 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.

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.

Le contrat de séjour 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.

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

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.
- 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, le consentement de la personne est recherché.

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 compétents.

SOMMAIRE

PREAMBULE **3**

I. Objet du contrat **7**

II. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de prise en charge **8**

2.1 Les objectifs de prise en charge et le projet personnalisé 8
2.2 Le référent familial (ou personne prévenir) 8
2.3 La personne de confiance 8
2.4 Les directives anticipées 9

III. Conditions d'admission : **9**

IV. Durée du séjour **10**

V. Prestations assurées par l'établissement **10**

5.1 Prestations d'administration générale 10
5.2 Prestations hôtelières 10
5.3 Prestation de restauration 11
5.4 Prestation de Blanchissage 11
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale 12
5.6 Autres prestations 12
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 12
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale 12

VI. Coût du séjour **14**

6.1 Frais d'hébergement 15
6.1.1 les frais d'hébergement 15
6.1.2 le dépôt de garantie 15
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie 15
6.3 Frais liés aux soins 16
6.4 Cautionnement Solidaire 16

VII. Conditions particulières de facturation **17**

7.1 Hospitalisation 17
7.2 Absences pour convenances personnelles 17
7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 17
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat 17

VIII. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat **18**

8.1 Délai de rétractation 18
8.2 Révision 18
8.3 Résiliation volontaire 18
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement 18
8.4.1 Motifs généraux de résiliation 18
8.4.2 Modalités particulières de résiliation 19
8.5 Résiliation de plein droit 20

IX. Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès..... 20

9.1 Régime de sûreté des biens 20
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 21
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant 21
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée sans famille au titre de l'aide sociale légale 21
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens 22

X. Assurances..... 22

XI. Sécurisation des données personnelles..... 22

XII. Règlement de fonctionnement..... 23

XIII. Litiges..... 23

XIV. Actualisation du contrat de séjour 23

X. Les documents et annexes au contrat de séjour : 23

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD du Palais-sur-Vienne.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M. …… ……..….…
né(e) le ……/……/……... à …….……..…....
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD du Palais-sur-Vienne
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)
…….……..……
……....…...
dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD Résidence Puy Martin situé 1, chemin du Mas au Palais-sur-Vienne,
représenté par son directeur, Monsieur David PENNEROUX,

Il est convenu ce qui suit.

I. Objet du contrat

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident.
Il détaille la liste et la nature des prestations proposées ainsi que le cout prévisionnel.

La résidence Puy Martin du Palais sur Vienne est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, établissement public médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

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.

II. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de prise en charge

2.1 Les objectifs de prise en charge et le projet personnalisé

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

- Le Projet personnalisé
- Annexe AAD01EQ01 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.

2.2 Le référent familial (ou personne prévenir)

Il n'existe pas de définition juridique du référent familial. Il est l'interlocuteur privilégié de l'EHPAD désigné par le résident s'il souhaite en avoir un pour tout ce qui touche à la vie au quotidien. Il est différencié de la personne de confiance.

- Annexe AAD03EQ08 Désignation du référent familial

2.3 La personne de confiance

Tout résident peut désigner une personne de confiance afin de l'accompagner dans son parcours de santé.
La désignation se fait par écrit et elle est remise à l'établissement.

La personne hébergée est informée quinze jours au moins avant l'admission de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du CASF. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, 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 le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour et conservé dans le dossier du résident.
Le résident peut à tout moment modifier ce choix.
La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.
La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

- Annexe AAD03EQ09 Information et désignation de la personne de confiance

2.4 Les directives anticipées

Si le résident le souhaite, il peut rédiger ses directives anticipées pour exprimer ses souhaits relatifs « aux décisions médicales à prendre lorsque qu'il sera en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés » (arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées), et pour l'unique cas où il se trouverait hors d'état d'exprimer sa volonté.
Ces dernières seront utilisées dans le cadre d'une procédure collégiale.

Les directives anticipées permettent au résident de projeter lui-même sa parole dans le temps. Elles peuvent être rédigées par toute personne majeure, dans la perspective où un jour, elle se serait plus en état d'exprimer sa volonté. Les directives anticipées portent sur la volonté de la personne relative à sa fin de vie, en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitements. Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif délivré lors de l'admission.

🗁 Annexe Information sur les directives anticipées

III. Conditions d'admission :

Les conditions d'admission dans l'EHPAD du Palais-sur-Vienne sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

L'admission a lieu à la demande du résident ou de sa famille. Elle est prononcée par le Directeur au vu du dossier administratif et social complet, (article D312.155.1 du CASF) et des avis du médecin et du cadre de santé ou IDEC, les données personnelles à caractère médical étant traitées en fonction de procédures assurant le respect de la confidentialité.

Les pièces complémentaires suivantes sont à fournir à l'admission :

D'un point de vue administratif :

- ☐ Copie carte d'identité.
- ☐ Copie livret de famille (toutes les pages)
- ☐ Carte vitale et son attestation
- ☐ Carte de mutuelle.
- ☐ Une attestation de responsabilité civile au nom du résident (avec extension pour fauteuil roulant électrique, si concerné)
- ☐ *Si concerné :* Copie du jugement de mise sous protection tutelle, curatelle ou d'habilitation familiale.
- ☐ L'acte de cautionnement solidaire rempli et signé.
- ☐ *Si concerné :* N° d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.
- ☐ Un RIB (Prélèvements automatiques)
- ☐ Les 2 derniers avis d'imposition ou de non-imposition
- ☐ La justification des ressources
- ☐ Le chèque de dépôt de garantie correspondant à un mois d'avance (30 jours)
- ☐ *Si concerné :* Notification de décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- ☐ L'autorisation de facturation des frais de séjour
- ☐ La copie du contrat d'obsèques s'il en existe un ou le nom de la société des pompes funèbres choisie.

D'un point de vue médical :

- ☐ Le compte rendu médical sous pli cacheté
- ☐ **L'ordonnance pour le traitement en cours**

IV. Durée du séjour

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

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la réservation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

V. Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.
Les prestations ci-dessous énumérées 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.

5.1 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.

🗁 Annexes AAD03MO02 Tarifs applicables et prestations socles (annexe tarifaire)

Sont également inclus :
- un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel technique 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 dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la Complémentaire Santé Solidaire (Ex-CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

🗁 Annexe AAD03EQ12 Etat des lieux contradictoire entrée/sortie

5.2 Prestations hôtelières

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre simple, équipée d'une télévision et d'un téléphone, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Le résident peut personnaliser sa chambre s'il le désire (cf. règlement de fonctionnement).
La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle ou commune notamment pour des soins particuliers relatifs à la perte d'autonomie.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est assurée par la famille.
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'EHPAD.

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.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication tel qu'internet via une connexion sécurisée.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

5.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle à manger et peuvent être servis en chambre selon l'état de santé de la personne.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte

5.4 Prestation de Blanchissage

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

Pour votre admission, un trousseau de linge et d'objets personnels vous est conseillé.

🗁 Annexe AAD03EQ05 Trousseau de linge et d'objets personnels conseillés à l'admission

Le marquage et l'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée en totalité par l'établissement, sauf pour des pièces nécessitant un traitement particulier : chapeau, manteau, lainages supérieur à 50% de laine, chaussons.
Les pièces du trousseau de vêtements personnels seront marqués par l'établissement à vos noms et prénoms et nom de l'établissement et ce, avant toute mise en service.

🗁 Annexe Information n°18/2022 circuit marquage du linge

Ce linge est à renouveler aussi souvent que nécessaire dans les mêmes conditions.

5.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.
Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6 Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La prestation est aux frais de la personne hébergée conformément à l'avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 14 mars 2023.

Les prestations esthétiques sont aux frais de la personne hébergée, les prises de rendez-vous étant assurées par les familles.

Les soins de pédicurie, appelés soins de confort, sont à la charge de la personne hébergée.
L'établissement prend en charge les soins de pédicurie pour les résidents souffrant de diabète de stade II et III.

La télévision et l'accès à internet sont compris dans le prix de journée.

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-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 à la personne hébergée 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.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et 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.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. L'établissement bénéficie d'un dispositif d'astreinte de nuit infirmière.

Une annexe au présent contrat de séjour mentionne le choix des professionnels de santé libéraux du résident (médecin traitant, kinésithérapeute, transports sanitaires, pédicure, pharmacien, orthophoniste) et leurs coordonnées téléphoniques.

🗁 Annexe AAD03EQ10 Choix des intervenants médicaux et paramédicaux

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

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, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- 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.

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 professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement est annexée au présent document.

🗁 Annexe Liste des professionnels ayant signé une convention avec l'établissement

L'établissement ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur. Le résident conserve le libre choix de son pharmacien. Dans le cadre de la sécurisation du circuit du médicament, le résident est informé que l'établissement a conclu une convention avec une pharmacie d'officine pour la mise en place de la préparation des doses à administrer.

Sauf mention contraire de sa part, le résident accepte de recourir aux services de ladite pharmacie. En cas de refus, le résident sera invité à indiquer la pharmacie de son choix et la famille devra garantir la sécurité des approvisionnements.

🗁 Annexe AAD03EQ13 Demande de prestation pharmaceutique - PDA

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie… Dans le cas contraire, le transport est la charge de la personne hébergée ou de sa famille.

La prise de rendez-vous pour une consultation chez un dentiste, un ophtalmologue, un audioprothésiste ou un opticien est assurée par la famille qui prévient le secrétariat médical de l'établissement. Dans ce cas le transport ou la commande du transport sont assurés par la famille.

En dehors de ces cas particuliers, les rendez-vous et les commandes de transport sont assurés par l'établissement.

L'établissement a signé une convention avec le réseau EHPADENT en charge de la promotion des bonnes pratiques professionnelles en matière d'hygiène bucco-dentaire. Le résident qui souhaite bénéficier de cette prestation doit signer la charte d'adhésion au réseau.

🗁 Annexe AAD03EQ15 Charte du réseau EHPADENT

VI. Coût du séjour

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

🗁 Annexe AAD02EQ02 Engagement de réservation de chambre

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 de la personne hébergée 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 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuelle relative aux tarifs et conditions de facturation.

🗁 Cf. annexe AAD03MO02 Tarifs applicable et prestations socles (annexe tarifaire)

Elle est mise à jour à chaque changement de tarif et au moins chaque année et fait l'objet d'un avenant.
Le prélèvement automatique est mis en place depuis le 1er Janvier 2018.

🗁 Annexe AAD02EQ03 Engagement de payer et autorisation de facturation des frais de séjour
🗁 Annexe AAD02EQ16 Règlement financier valant contrat de prélèvement automatique (pour le règlement des frais de séjour) avec mandat de prélèvement SEPA.

6.1 Frais d'hébergement

6.1.1 les frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale 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.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier hébergement est payé mensuellement. La facturation est établie à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois et redevable auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Sur proposition de l'établissement, un prélèvement automatique est mis en place.

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.

6.1.2 le dépôt de garantie

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée. Il est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier, ou en cas de dégradation ou en cas de succession.

🗁 Cf. annexe AAD03EQ14 Attestation de dépôt de garantie

6.2 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 personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. L'APA est versée directement à l'établissement. 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 par le Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement.

Une participation (ticket modérateur) reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.
Le tarif dépendance ou ticket modérateur est payé mensuellement. La facturation est établie à terme échu soit le dernier jour de chaque mois et redevable auprès du Comptable public de l'établissement. Sur proposition de l'établissement, un prélèvement automatique est mis en place.

Le tarif dépendance est communiqué aux résidents à chaque changement.

6.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie pour un tarif global de soins sans Pharmacie à Usage Intérieur, ce tarif comprend la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, les examens de biologie et de petite radiologie. Ce tarif global de soin ne prend pas en compte le paiement des médicaments qui sont donc facturés directement à l'assurance sur présentation de la carte vitale de la personne hébergée.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :
- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transport 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.

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.

Le matériel médical spécifique : fauteuils roulants, déambulateurs, lits à hauteur variables, est fourni par l'établissement.
Ce 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 (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-personne …) lors de l'entrée dans l'établissement et à ne pas acquérir de matériel relevant de la liste officielle des dispositifs médicaux pris en charge dans le forfait soins (Arrêté du 30 mai 2008) sans accord préalable du Médecin Coordonnateur de l'EHPAD ou du Cadre de santé.
Une information/attestation est annexée au présent contrat de séjour.

🗁 Annexe AAD03EQ11 Résiliation du matériel médical (Domicile) et acquisition des dispositifs médicaux (EHPAD)

6.4 Cautionnement Solidaire

L'acte de cautionnement solidaire est un engagement écrit, constitué par les obligés alimentaires lorsque la personne hébergée ne peut couvrir l'ensemble de ses frais de séjour. Par cet acte, les obligés alimentaires s'engagent à payer en lieu et place les frais de séjour liés à l'hébergement et à la dépendance de la personne hébergée. La personne dite « caution solidaire » est informée de l'état de la dette par l'établissement.

🗁 Cf. annexe AAD02EQ01 Acte de cautionnement solidaire (Articles 2011 à 2043 Code Civil)

VII. Conditions particulières 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.

7.1 Hospitalisation

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 dans la limite de 35 Jours sur l'année civile (absences pour convenances personnelles comprises)
Dans ce cas, un remboursement de cette minoration sera effectué sur la facturation suivante au titre d'une régularisation.

7.2 Absences pour convenances personnelles

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 supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du **tarif hébergement** minoré du forfait hospitalier dans la limite de 35 Jours sur l'année civile (absences pour hospitalisation comprises).

Dans ce cas, un remboursement de cette minoration sera effectué sur la facturation suivante au titre d'une régularisation.

7.3 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.**
Dans l'un et/ou l'autre de ces cas, le remboursement interviendra sur la facturation du mois suivant au titre d'une régularisation.

7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, de retour à domicile ou de changement d'établissement, les frais de séjour (tarif hébergement et ticket modérateur) facturés par l'établissement en début de mois feront l'objet d'un remboursement pour les jours facturés indument.

Ce remboursement, comme celui du dépôt de garantie seront restitués à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'une éventuelle créance existante. Si l'établissement a connaissance d'un notaire désigné, ces sommes lui seront reversées.

VIII. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

8.1 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 ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

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.

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation sus-mentionné, 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.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[1] :

- 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 ;

[1] Conformément à l'Article L311-4-1

- 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 se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- Dans le cas où la personne hébergée est violente et présente un danger pour lui-même, pour un autre résident ou pour le personnel après avis médical.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de trois mois. Le résident doit pouvoir saisir le conseil de vie sociale de l'établissement, il peut aussi faire appel à une personne qualifiée qu'il choisit sur la liste officielle affichée dans l'établissement afin de l'aider à faire valoir ses droits.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. 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.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement et du présent contrat de séjour*

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, ou s'il contrevient aux dispositions du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, et si, après en avoir été informé, il ne modifie pas son comportement, une procédure de renvoi peut être alors engagée après avis médical.

- *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 supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance, déclenche l'émission de lettres de relance par le comptable public de l'établissement. En complément, ce retard de paiement 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.

8.5 Résiliation de plein droit

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,

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.

La chambre doit être libérée par la famille (y compris en cas de mesure de protection juridique) dans un délai de trois jours (5 jours si la période intègre un Week-end). Au-delà de ce délai, la direction peut procéder à la libération de la chambre et envisager un prélèvement sur le dépôt de garantie.

IX. Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

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.

9.1 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 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 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.

🗁 Cf. annexe AAD03EQ07 Modalités de dépôts d'objets et valeurs effectués par des personnes admises à l'EHPAD

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un 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.

9.2.1 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. Le 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.

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée sans famille 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 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 les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

Nb : Au moment du décès, l'établissement dresse l'inventaire des objets et documents personnels détenus par le résident de même que les éléments financiers (bordereau de situation établi par le trésor public).

9.3 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.
Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Le résident ou son représentant légal certifie par la signature du présent contrat avoir reçu un exemplaire de Règlement de Fonctionnement, en avoir pris connaissance, ainsi que l'information sur les règles relatives au dépôt ou au retrait des biens et objets personnels.

Sauf cas exceptionnel, l'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol d'objets non déposés.

X. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur.
Cette assurance n'exonère 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 et de présenter une police d'assurance (avec extension si besoin en cas de conduite d'un fauteuil roulant électrique) 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 personnel contre le vol.

XI. Sécurisation des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Institué par le règlement européen N°2016-679 du 27 avril 2016, ce nouveau cadre juridique renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnelles collectées.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son représentant légal, reconnait avoir été informée oralement et par écrit (CF. Règlement de Fonctionnement) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

XII. Règlement 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.

XIII. Litiges

Faute d'être résolu à l'amiable entre les deux parties, tous conflits, tous litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des clauses du présent contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant le Tribunal Administratif de Limoges.

XIV. Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

X. Les documents et annexes au contrat de séjour :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- AAD01PRO011 Le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; affichée dans l'établissement et la liste des personnes qualifiées.
- AAD03MO02 Les Tarifs applicables et prestations socles (annexe tarifaire)
- AAD01PRO05 Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- AAD03EQ05 Trousseau de linge et d'objets personnels conseillés à l'admission
- AAD01MP03 La liste des personnes qualifiées (arrêté 2013-154).

Sur le plan administratif :

- AAD03MO02 Tarifs applicables et prestations socles (annexe tarifaire)
- AAD02EQ02 Engagement de réservation de chambre

- AAD02EQ03 Engagement de payer et autorisation de facturation des frais de séjour
- Autorisation de prélèvement automatique SEPA* (logiciel métier GEPSS) si besoin.
- AAD02EQ01 Acte de cautionnement solidaire (Articles 2011 à 2043 Code Civil)
- AAD03EQ14 Attestation de dépôt de garantie
- AAD03EQ07 Modalités de dépôts d'objets et valeurs effectués par des personnes admises à l'EHPAD
- AAD03EQ12 Etat des lieux contradictoire entrée /sortie
- QUA03EQ03 Fiche d'autorisation de droit à l'image
- Liste des professionnels ayant signé une convention avec l'établissement (Liste extraite du logiciel Titan).
- AAD03EQ08 Désignation du référent familial
- AAD03EQ10 Choix des intervenants médicaux et paramédicaux
- AAD03EQ11 Résiliation du matériel médical (Domicile) et acquisition des dispositifs médicaux (EHPAD)*
- Informations sur les directives anticipées.

Sur le plan médical et paramédical

- AAD03EQ09 Information et désignation de la personne de confiance
- AAD03EQ13 Demande de prestation pharmaceutique – PDA
- AAD03EQ15 Charte du réseau EHPADENT

A distance de l'admission :

- Le Projet Personnalisé
- AAD01EQ01 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.

Fait à ……, le …….

Signature de la personne hébergée **Ou de son représentant légal** ***(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)***	**Signature du directeur de l'EHPAD** **David PENNEROUX**