



CONTRAT DE SEJOUR

USLD

- Exempleire appartenant à M ou Mme.....
- Exempleire appartenant au Centre Hospitalier de DENAIN



Le contrat de séjour définit 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. Il définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Le directeur informe la personne accueillie de ses droits et s'assure de leur compréhension.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Les futurs résidents, leur famille 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
- 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.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant l'admission de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis 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.

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

I. CONTRACTANTS.....	6
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	6
III. CONDITIONS D'ADMISSION	6
IV. DURÉE DU SÉJOUR.....	7
V. L'ENTRETIEN PREALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT.....	7
VI. LA PERSONNE DE CONFIANCE	7
VII. LES DIRECTIVES ANTICIPEES.....	7
VIII. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS	8
IX. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	9
9.1 Prestations d'administration générale.....	9
9.2 Prestations d'accueil hôtelier	9
9.3 Prestation de restauration	10
9.4 Prestation de blanchissage.....	10
9.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	11
9.6 Autres prestations	11
9.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	11
9.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
X. COÛT DU SÉJOUR.....	12
10.1 Frais d'hébergement	13
10.2 Frais liés à la perte d'autonomie	13
10.3 Frais liés aux soins	14
XI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	14
11.1 Facturation du tarif Hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	14
11.2 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	15
11.3 Tableau récapitulatif des facturations Dépendance Hébergement	15
11.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	15
XII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .	16
12.1 Délai de rétractation	16
12.2 Révision.....	16
12.3 Résiliation volontaire	16
12.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	16
12.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	16
12.4.2 Modalités particulières de résiliation	17
12.5 Résiliation de plein droit	18
XIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	18
13.1 Régime de sûreté des biens	18
13.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	19
13.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	19

13.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale ..	19
XIV. ASSURANCES	19
XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	20
XVI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	20
ANNEXES	24
I. Notice explicative de la personne de confiance et rappel de ses missions	
II. Formulaire de désignation de la personne de confiance	
III. Formulaire de révocation de la personne de confiance	
IV. Directives anticipées du résident – Modèle A	
V. Directives anticipées du résident – Modèle B	
VI. Directives anticipées du résident – Modèle C	
VII. La Personne Qualifiée	
VIII. Liberté d'aller et venir	
IX. Etat des lieux contradictoire	
X. Accès aux informations de santé et transmission des informations médicales	
XI. Choix du résident (ou de son représentant)	
XII. Les tarifs	

L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) est un service du Centre Hospitalier de Denain

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. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale pour la totalité de sa capacité de 60 places.

Le Centre Hospitalier a opté, pour que le versement de l'A.P.A. soit effectué sous forme d'une dotation globale annuelle en ce qui concerne le Département du Nord.

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

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'USLD.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre double
 particulière

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'USLD située au **25 bis rue Jean Jaurès BP 225 59723 Denain**

Représentée par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de cet 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.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du

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

Il y aura une période d'essai de 1 mois. Pendant cette période, le contrat pourra être résilié à tout moment et sans préavis des parties.

L'admission ne peut être prononcée par le Directeur que si les informations à caractère administratif et médical sont fournies. L'admission est prononcée après avis du médecin de l'unité

V. L'ENTRETIEN PREALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT

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 D. 311-0-4 (Annexe 4-10) du Code de l'Action Sociale et des Familles, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin de l'unité, le consentement de la personne à être hébergée.

Au cours de cet entretien, le Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui informe le résident de ses droits et assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché. Le compte-rendu de cet entretien d'admission est consigné dans le dossier du résident.

VI. LA PERSONNE DE CONFIANCE

Conformément à l'article article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, vous pouvez désigner, par écrit, une personne de votre entourage en qui vous avez toute confiance, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne, que l'établissement considèrera comme votre « personne de confiance », sera consultée dans le cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

Elle pourra en outre, si vous le souhaitez, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision vous concernant. Sachez que vous pouvez annuler votre désignation ou en modifier les termes à tout moment.

La désignation de la personne de confiance fait partie des annexes du contrat de séjour. Elle doit se faire au moins dans les 8 jours précédents la signature du contrat de séjour (cf annexes I., II. et III).

VII. LES DIRECTIVES ANTICIPEES

Selon le Décret du 3 août 2016 relatif à la loi du 02 février 2016 créant de nouveaux droits pour les malades en fin de vie, les directives anticipées permettent à toute personne majeure d'écrire des souhaits à sa fin de vie, en ce qui concerne les conditions de la limitation ou de l'arrêt d'un traitement.

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, en fin de vie, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au projet de vie individuel du résident et/ou dans son dossier de soins.

Elle s'engage à informer le médecin si elle décide de les modifier ou de les révoquer. Une annexe au contrat (cf modèles annexes IV., V. et VI.) est établie afin de recueillir ces directives anticipées.

VIII. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toutes les personnes prises en charge par l'USLD.

L'établissement assure au résident :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- le libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre de l'institution ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition (cf annexe VII.) ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal ou personne de confiance à la conception, à la mise en œuvre et à l'actualisation du projet de vie et d'accompagnement qui la concerne.

L'article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que le contrat de séjour peut comporter une annexe (cf annexe VIII.) qui définit les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne seront prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

Elles seront définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin de l'unité

Cette procédure associera l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées.

Le contenu de l'annexe VIII. du contrat de séjour peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative du résident, du directeur de l'établissement, du médecin de l'unité ou sur proposition de la personne de confiance.

IX. 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.

9.1 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.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (hors frais de transports).
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement (cf Annexe IX.)
- 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 couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

9.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre :

- Individuelle
- Double

Les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'USLD.

La télévision :

Chaque chambre est équipée d'une télévision recevant les chaînes de la TNT.

Le téléphone :

Il peut être mis à disposition un téléphone pour chaque chambre.

Le résident peut appeler l'extérieur directement après avoir acquitté un forfait communication qu'il renouvelle à son gré au bureau du secrétariat administratif situé au rez-de-chaussée du bâtiment gériatrique.

Il existe des frais à l'ouverture.

ATTENTION : aucun remboursement n'est effectué.

Le résident dispose d'un numéro personnel permettant à sa famille et ses proches de l'appeler directement dans sa chambre.

Le wifi :

Le résident peut se connecter à Internet en demandant un code d'accès au secrétariat administratif situé au rez-de-chaussée du bâtiment gériatrique.

Les frais de connexion ainsi que les frais de consommation sont à la charge du résident. Le résident ne règle pas le montant de connexion s'il a demandé une ouverture de ligne téléphonique.

ATTENTION : aucun remboursement n'est effectué

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du petit mobilier personnel s'il le désire, de taille raisonnable garantissant la sécurité et n'empêchant pas la circulation. Ces biens doivent être couverts par une assurance personnelle souscrite par le résident.

La personne hébergée a accès à un cabinet de toilette comprenant à minima un lavabo, et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée.

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'USLD.

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.

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

9.3 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 de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Directeur et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement. Les tickets sont disponibles au secrétariat d'accueil situé au rez-de-chaussée du bâtiment gériatrique de l'hôpital. Ils sont à fournir au personnel de la structure.

9.4 Prestation de blanchissage

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

Un formulaire présentant les besoins vestimentaires appelé trousseau type est remis du résident à l'entrée.

L'entretien du linge personnel est assuré par la blanchisserie du Centre Hospitalier de Denain ou par la famille suivant le choix du résident et de ses proches. Dans ce cas, la famille s'engage à venir chercher le linge sale tous les 2 jours.

9.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animations 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.

9.6 Autres prestations

Toutes les chambres sont équipées d'une télévision. La maintenance est assurée par le Centre Hospitalier.

La prestation coiffure est assurée par un agent de l'établissement, pour les coupes simples et les mises en pli. Cette prestation, offerte par l'établissement, ne pourra être réalisée que dans la limite des ressources existantes et disponibles.

Le résident ou la famille pourra donc être amené à solliciter un coiffeur de son choix et à ses frais si l'établissement est dans l'impossibilité d'effectuer cette dernière. Le salon de coiffure sera mis à disposition.

Il existe un cabinet dentaire géographiquement situé à l'EHPAD Barbusse. Un suivi dentaire est assuré au minimum une fois par an. Pour les résidents ne pouvant se déplacer, le dentiste peut intervenir dans la chambre. La prestation concerne les soins courants ; pour les prothèses (réparation ou fabrication) il vous faudra prendre contact avec votre dentiste, la prestation est à votre charge.

Le résident pourra bénéficier des services de son choix (pédicure, podologue, esthéticienne, manucure...) et en assurer directement le paiement.

9.7 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 de santé le permet), soit en ambulance et sur prescription médicale. Dans le cas d'une personne présentant une démence avec déambulation, la présence d'un membre de la famille est fortement souhaitée.

9.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h sur 24 par la présence :

- d'un infirmier
- d'aides-soignants et d'Agents des Services Hospitaliers (ASH)

Chaque chambre possède un système d'appel malade.

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 (cf annexe X. relative à l'accès au dossier médical).

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical informatisé de la personne hébergée. Il est à la disposition des professionnels de l'USLD et les intervenants extérieurs afin d'assurer la continuité et la coordination des soins dans le cadre d'une prise en charge pluridisciplinaire.

L'unité dispose d'un médecin gériatre, 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.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, orthophonie, soins dentaires, neuropsychologue, Equipe Mobile de Soutien et d'Accompagnement.

L'ensemble des professionnels qui interviennent auprès du résident sont tenus au secret médical.

Les soins médicaux et paramédicaux sont assurés par le personnel de l'établissement. Le résident conserve le choix des différents intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs qui lui seraient nécessaires (cf annexe XI). Si des professionnels de santé libéraux interviennent dans l'établissement, ceux-ci doivent signer obligatoirement un contrat avec le Centre Hospitalier.

Pour les soins externes, consultations ou hospitalisations, il est nécessaire de souscrire à une mutuelle.

X. 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 (correspondant au montant du GIR 5/6, selon les ressources). La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent.

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 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

10.1 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 sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

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.

10.2 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 Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso Ressources) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR (Groupes Iso Ressources) 5/6 ne peuvent bénéficier de l'APA.

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

Cette participation est prise en charge par l'aide sociale départementale pour les résidents qui en bénéficient au même titre que les frais d'hébergement.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance est fixé à euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

10.3 Frais liés aux soins

L'établissement a 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, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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 spécifiques, les lunettes
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous 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.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et certains dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

XI. 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 personnels ou d'absence pour hospitalisation pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

11.1 Facturation du tarif Hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

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.

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 fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

11.2 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. L'établissement doit avoir été prévenu 8 jours avant le départ effectif.

11.3 Tableau récapitulatif des facturations Dépendance Hébergement

	TARIF hébergement	TARIF dépendance	VERSEMENT de l'APA
Absence pour hospitalisation	Tarif Hébergement diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours
Absence pour convenances personnelles	Tarif Hébergement diminué du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

11.4 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, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées¹.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

¹ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement la période ainsi concernée donnera lieu à facturation prévue jusqu'à la libération effective du logement.

XII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

12.1 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.

12.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Directeur après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

12.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionnée, 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.

12.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

12.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

- 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

² Conformément à l'Article L311-4-1

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.

12.4.2 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 ou ses troubles du comportement ne permettent plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec le médecin de l'unité.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin de l'unité. 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, du présent contrat*
- *Incompatibilité et comportement inapproprié avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'USLD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de vie Sociale dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

- *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 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.

12.5 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 dès que possible. Au-delà de 8 jours la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Les effets personnels sont conservés durant un mois maximum à disposition des ayants droits.

XIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

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

13.1 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 régisseur de l'accueil principal du Centre Hospitalier 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. Le régisseur déposera ensuite les effets en trésorerie municipale de Denain où vous pouvez les récupérer en présentant une pièce d'identité et le reçu de dépôt établi par le régisseur.

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.

13.2 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.

13.2.1 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 du régisseur de l'accueil principal du Centre Hospitalier de Denain. Ces éléments seront ensuite déposés en trésorerie municipale de Denain.

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'USLD 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.

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

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

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'USLD, 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.

XIV. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations 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 et a présenté une police

d'assurance signée de la société.....valide jusqu'au
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.

XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XVI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L311-5-1 du code de l'Action Sociale et des familles,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite. Aux délibérations de la Direction.

Pièces à renseigner et à joindre au contrat :

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 :

- Un livret d'accueil comprenant une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- 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,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- La notice explicative de la personne de confiance (annexe I. Contrat de Séjour)
- Les formulaires de désignation et de révocation de la personne de confiance le cas échéant (annexes II. et III. Contrat de Séjour)
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant (annexe IV., V. et VI. Contrat de Séjour)

- Les coordonnées de la personne qualifiée (annexe VII. Contrat de Séjour)
- Les mesures particulières à prendre, autres que celles prévues dans le règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir (annexe VIII. Contrat de Séjour).
- L'état des lieux contradictoire (annexe IX. Contrat de Séjour)
- Le formulaire d'accès aux informations de santé et transmission des informations médicales (annexe X. Contrat de Séjour)
- Le formulaire de déclaration du choix des intervenants extérieurs (annexe XI. Contrat de Séjour)
- Une annexe indicative relative aux tarifs (annexe XII.) et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,

ACCORD DE LA PERSONNE POUR SON ADMISSION :

Etes-vous d'accord pour entrer au sein de la structure :

OUI **NON**

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'USLD

ATTESTATION RELATIVE A L'INFORMATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) :

Nom et Prénom :

Fonctions dans l'établissement :

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice de l'information mentionnée à cet article à :

Nom et Prénom :

Né(e) leà

Attestation signée à, le

Signature du directeur ou de son représentant :

Cosignature de la personne accueillie :

ANIMATION ET PERSONNALISATION

- Lors des festivités, sorties, reportages Mme/ Mr (ou le représentant légal) autorise la diffusion de son image.

Signature

- Personnalisation de la porte de chambre par un affichage de votre nom et prénom :
 - Je souhaite
 - Je ne souhaite pas

Signature

ANNEXES

- I. Notice explicative de la personne de confiance et rappel de ses missions
- II. Formulaire de désignation de la personne de confiance
- III. Formulaire de révocation de la personne de confiance
- IV. Directives anticipées du résident – Modèle A
- V. Directives anticipées du résident – Modèle B
- VI. Directives anticipées du résident – Modèle C
- VII. La Personne Qualifiée
- VIII. Liberté d’aller et venir
- IX. Etat des lieux contradictoire
- X. Accès aux informations de santé et transmission des informations médicales
- XI. Choix du résident (ou de son représentant)
- XII. Les tarifs