



**CENTRE HOSPITALIER DE BOURGES
HÔPITAL TAILLEGRAIN
6, rue TAILLEGRAIN - 18020 BOURGES
02.48.23.72.00**

**CENTRE DE GERONTOLOGIE
DES PRES FICHAUX**

EHPAD/USLD



**CONTRAT DE SEJOUR OU
DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN
CHARGE**

*« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui »
(Déclaration des droits de l'homme et du citoyen)*

Le présent contrat à durée indéterminée est conclu entre, d'une part,

Le Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, représenté par son Directeur,

Madame Agnès CORNILLAULT

Et d'autre part,

Monsieur ou Madamerésident,
Né(e) le

Le cas échéant représenté par,

M. ou Mme
(Désigné par jugement en date du.....)

Par la signature du présent contrat, le **directeur reconnaît avoir délivré et explicité** à la personne accueillie :

- les clauses et les annexes du contrat de séjour,
- le règlement de fonctionnement
- la charte de la personne âgée dépendante
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- la charte de bienveillance
- le livret d'accueil

Par la signature de ce contrat, **la personne accueillie, ou son représentant, reconnaît avoir reçu** ce contrat et avoir été informée de son contenu et de ses annexes.

Signatures, précédées de la mention lu et approuvé.

Représentant de l'Etablissement

Bénéficiaire / le cas échéant le représentant légal

Si le résident n'est pas le signataire du contrat de séjour, joindre un justificatif tel que le certificat médical et indiquer comment le consentement a été recherché :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES DEUX PARTIES :

I - DEFINITION DU CONTRAT DE SEJOUR ET DE SON AVENANT

Le présent contrat de séjour :

- est un engagement mutuel qui définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement.
- détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.
- s'adapte à l'évolution des besoins de la personne. Les changements des termes initiaux du contrat ou du document font l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions.
- n'est pas obligatoire pour être admis dans un établissement. L'usager peut être dans l'incapacité de signer ce contrat. Il est alors procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (DIPEC) qui ne sera signé que par l'établissement.
- doit être rédigé à l'admission, remis dans les 15 jours, et signé sous 1 mois.

Une annexe au contrat de séjour précise les services rendus et leurs tarifs :

- Cette annexe a un caractère indicatif et non contractuel. Cette annexe est mise à jour à chaque changement de tarification et au moins une fois par an.

Un avenant au contrat de séjour précise le projet de vie du résident c'est-à-dire les prestations et objectifs adaptés à la personne, au plus tard 6 mois après l'admission :

- Il doit ensuite être réactualisé régulièrement par avenant.
- Le résident ou son représentant doit participer à cette réactualisation.

II – LA PROCEDURE D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le Directeur sur présentation :

- d'un **dossier médical** comprenant notamment :
 - l'avis d'un médecin du Centre de Gérontologie sur l'orientation du futur résident,
 - le traitement médical en cours et les antécédents,

- d'un **dossier administratif** concernant la situation sociale et financière et comprenant :
 - la fiche de renseignements administratifs,
 - le livret de famille et la carte d'identité,
 - la carte vitale accompagnée de l'attestation d'ouverture des droits (le justificatif de mise à jour des droits doit être régulièrement adressé),
 - la carte de mutuelle en cours de validité,
 - les justificatifs de ressources,
 - la dernière déclaration d'impôts sur le revenu
 - l'avis d'imposition ou de non-imposition,
 - la photocopie de la notification d'attribution de l'aide sociale,
 - la photocopie d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie,
 - les coordonnées du destinataire de la facturation des frais de séjour,
 - les coordonnées des obligés alimentaires
 - le jugement en cas de protection juridique (tutelle ou curatelle),
 - un R.I.B
 - deux photos d'identité récentes.

III - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS PROPOSEES :

Une description détaillée de l'établissement, de ses missions et de ses règles de fonctionnement figure dans le règlement de fonctionnement (cf. annexe).

III.1. Le projet de vie individualisé : un accompagnement et une prise en soins individualisés

Conformément à l'arrêté relatif aux EHPAD (Cf. Annexe I de l'arrêté du 26 avril 1999, et son arrêté modificatif du 13 août 2004), un « *projet personnalisé* » est défini pour chaque résident. La qualité de la prise en charge repose sur

« *le respect de la personne, de ses choix* » et de ses attentes, pour l'aider « à *conserver un degré maximal d'autonomie sociale, physique et psychique* ».

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à **maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible** de chacun des résidents. De plus il **favorise la vie sociale** du résident et le **respect de ses choix** chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un **accompagnement individualisé** et le plus adapté possible à ses besoins dans un lieu de vie collectif. **Son consentement éclairé** est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La journée type des résidents est décrite en annexe à titre indicatif.

III.2. Le logement : le nouveau domicile du résident

- La chambre :

L'équipe soignante accueille le résident qui dispose d'une chambre individuelle ou partage avec un autre résident une chambre à deux lits. Chaque chambre est équipée d'une salle d'eau (lavabo et WC), d'une prise d'oxygène et de lits médicalisés.

Lorsque qu'une chambre double est attribuée, le résident a la possibilité de s'inscrire sur une liste d'attente auprès du cadre de santé de l'unité pour accéder à une chambre simple.

Le résident peut apporter son téléviseur : s'il réside dans une chambre double, le port d'un casque peut être nécessaire pour respecter le besoin de tranquillité de l'autre résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre par du petit mobilier, des objets personnels sous réserve que cela ne dégrade pas l'état des locaux et n'induisse aucun risque pour la sécurité des résidents.

Un inventaire des meubles et objets personnels est dressé au moment de l'entrée dans les lieux ainsi qu'à la sortie et à chaque mouvement. Un état des lieux sera également réalisé à l'entrée et à la sortie.

La clé de la chambre est remise au résident dès son arrivée afin qu'il puisse accéder librement à son nouveau domicile (sauf avis médical contraire).

- **Petites réparations :**

Si de petites interventions (par exemple : remplacer une ampoule, percer des trous) sont nécessaires dans la chambre du résident, celui-ci transmet sa demande au cadre de santé ou/et l'équipe soignante de l'unité qui contactera le service technique.

Panne : Le résident, ou la famille ou le tuteur signale la panne à l'équipe soignante qui fera une demande d'intervention au service technique.

- **Le téléphone et l'accès internet :**

Une prise de téléphone est installée dans la chambre. Il appartient au résident de déposer sa demande d'abonnement ou de résiliation auprès de l'opérateur de téléphonie de son choix. La ligne fonctionne dans les mêmes conditions qu'à domicile. Il en est de même pour l'accès internet.

- **Les charges :**

Le tarif hébergement couvre toutes les charges courantes (eau, électricité, entretien...), la prestation restauration, l'entretien du linge, de la chambre et des sanitaires (cf. Annexe relative aux tarifs).

- **Le courrier :**

Une boîte pour le courrier « Départ » est à la disposition des résidents à l'accueil. Les résidents peuvent confier leur courrier à envoyer au personnel du service ou directement à l'accueil.

Le vaguemestre de l'établissement est à la disposition des résidents pour toutes les opérations postales.

Un agent du service assure la distribution du courrier chaque jour.

Chaque résident peut choisir de déposer et de récupérer son courrier à l'accueil.

- **Transactions financières :**

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières (retraits, dépôts d'argent liquide...) avec et/ou pour les résidents.

- **Les animaux de compagnie :**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux...) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal sans gêner les

autres résidents. Dans le cadre de l'animation, des bénévoles viennent mensuellement dans certaines unités avec des chiens visiteurs.

- **Tabac et alcool :**

En application du décret du 15 novembre 2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

III. 3. La restauration

Les repas sont préparés par la cuisine centrale du Centre Hospitalier Jacques Cœur et sont livrés deux fois par jour en camion réfrigéré.

Les menus, identiques pour l'ensemble des services, proposent une variété de plats sur quatre semaines. Ils sont élaborés par une diététicienne, et contrôlés par la Direction.

Ils sont validés par la commission de restauration composée :

- Des représentants des résidents et des résidents volontaires,
- Du responsable restauration et de son adjoint
- D'une diététicienne
- Du cadre supérieur de santé et des cadres de santé du Centre de Gériatrie
- Des aides-soignants ou agents de services hospitaliers référents
- Des animatrices
- Du directeur du site

L'établissement essaie de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) et de varier (selon les saisons, la météo...) et d'adapter les menus aux besoins des résidents (texture, régimes...).

Le menu est affiché chaque jour dans la salle à manger des unités.

Les régimes justifiés par une prescription médicale ou demandés pour des raisons éthiques sont respectés.

Des repas améliorés sont servis à l'occasion de toutes les fêtes civiles et religieuses.

Les anniversaires sont fêtés et des repas à thème sont organisés régulièrement avec le service animation.

Les plats préparés apportés par la famille sont à consommer le jour même. La conservation dans les réfrigérateurs personnels se fait sous l'entière responsabilité de la personne et de sa famille.

Le résident peut partager son repas avec l'un de ses proches en prévenant l'équipe de l'unité la veille avant 12 h. Les tarifs des repas accompagnants sont affichés aux admissions de TAILLEGRAIN. Ils sont actualisés chaque année.

Une cuisine aménagée dans l'unité BONAMY est à la disposition des familles qui souhaitent se retrouver. Dans ce cas, les repas sont livrés mais la préparation de la table, le service et l'entretien de la salle incombent à la famille.

Des agents de services hospitaliers (ASH) « hôteliers » sont présents au moment des repas pour accompagner et aider les résidents qui le nécessitent.

Horaires :

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre (si l'état de santé de la personne le justifie), aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7 h 30 et 8 h 30
- Déjeuner : vers 12 h
- Dîner : à partir de 18 h 45

Une collation est servie à partir de 15 h 15 ainsi qu'éventuellement le soir.

Lorsque le résident considère que les prestations réalisées ne sont pas conformes, il peut le signaler :

- au moment du repas : auprès du personnel présent pour assurer le service
- ultérieurement : auprès du cadre de santé, des représentants des résidents, par l'intermédiaire des boîtes à idées mises à disposition dans chaque unité, dans le cadre des enquêtes de satisfaction, lors de la commission de restauration qui se réunit 3 à 4 fois par an.

III.4. L'entretien du linge

Le linge hôtelier (draps, linge de toilette...) est fourni et entretenu par la blanchisserie du Centre Hospitalier. La fourniture du linge hôtelier, son

entretien ainsi que celui du linge personnel sont compris dans le forfait hébergement.

Au choix du résident, les vêtements personnels du résident peuvent être entretenus par la blanchisserie hospitalière (sans facturation supplémentaire) ou par ses proches. L'équipement de la blanchisserie ne permet toutefois pas le traitement des matières délicates (thermolactyl, laine, cuir). Le linge est lavé mais non repassé.

Le linge sale est récupéré du lundi au vendredi, et le linge propre est livré sous 48 h sauf en cas de relavage, de couture etc...

Les armoires de linge propre sont préparées à la lingerie relais.

Une lingère est à la disposition des résidents et de leur famille pour la gestion du linge personnel, le marquage du linge, l'adaptation de certains vêtements...

Le résident peut choisir de ranger son linge s'il est en capacité de le faire.

Il est demandé au résident (ou à son représentant) d'assurer le renouvellement des différentes pièces du trousseau de vêtements dont il doit être muni au moment de l'admission.

- Si le résident observe que du linge est abîmé, il doit le signaler au cadre de santé du service pour transmission à l'assurance de l'établissement ; une indemnisation pourra éventuellement être versée sur présentation d'une facture selon la décision de l'assurance.
- En cas de retard dans la livraison du linge ou de perte de vêtement, le résident doit le signaler au cadre de santé qui contactera la blanchisserie.

III.5. L'entretien des chambres

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par :

- l'équipe de bio-nettoyage (suivant un planning établi par le responsable Hébergement et selon un protocole d'hygiène adapté), assure le nettoyage du sol, de la salle de bain et des toilettes.
- Les agents des services hôteliers de l'unité assurent le nettoyage de l'environnement propre du résident, et procèdent au changement des draps aussi souvent que nécessaire.

III.6. La surveillance médicale

Le résident est suivi par les praticiens hospitaliers gériatres salariés de l'établissement. L'équipe médicale du Centre hospitalier assure une astreinte médicale la nuit et le week-end pour l'ensemble des résidents hébergés sur le site de Taillegrain.

La surveillance médicale consiste notamment à :

- assurer le suivi médical des résidents
- visiter, de jour comme de nuit, les résidents dont l'état de santé le nécessite, sur appel de l'équipe soignante
- décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite une hospitalisation dans un service du Centre hospitalier Jacques Cœur.

Aucun acte médical ne peut être effectué sans le consentement libre et éclairé du résident. Le médecin doit informer le résident des conséquences de ses choix et des risques liés aux soins proposés.

Lorsque la personne n'est pas en état d'exprimer sa volonté, la personne de confiance ou la famille ou ses proches doit être consulté au préalable.

Le consentement du résident sous protection juridique doit être systématiquement recherché.

Changement d'unité au sein du Centre de Gériatrie :

Si l'état de santé et/ou de dépendance du résident évolue, un transfert vers une unité plus adaptée à sa prise en charge peut être décidé, après consultation pluridisciplinaire et avis médical.

Si le résident a un souci ou une question d'ordre médical, il a la possibilité de solliciter une visite médicale en s'adressant à un infirmier de l'unité.

Si le résident s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité médicale, il pourra demander l'assistance et les conseils du médiateur médical désigné par le Centre hospitalier.

III.7. La prise en soins

Une équipe d'infirmiers et d'aides-soignants diplômés d'état prodiguent au quotidien, 24h/24, les soins que requière le résident, quel que soit son niveau de dépendance.

Un projet de soins est élaboré en tenant compte des souhaits de la personne, en lien avec le projet de vie.

Les directives anticipées et l'avis de la personne de confiance sont pris en compte lors de l'élaboration du projet personnalisé.

En fonction des besoins du résident, celui-ci pourra être pris en charge par un psychologue (jours de présences affichés dans l'unité).

Dans les premières semaines qui suivent l'arrivée du résident, plusieurs bilans sont réalisés par l'équipe médicale et paramédicale pour déterminer les besoins du résident et déclencher l'intervention des différents professionnels qui interviennent de manière transversale sur l'ensemble des unités d'EHPAD et d'USLD : kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricienne, professeur de sport adapté, psychologue.

Un coiffeur salarié est présent chaque semaine dans chaque unité (jours de présences affichés dans l'unité). Ses prestations sont incluses dans le prix de journée.

L'établissement ne propose pas les prestations d'un pédicure ou d'un podologue : le résident est libre de faire appel, à ses frais, au professionnel libéral de son choix.

III.8. Les transports sanitaires

- A l'exception des transports en urgence (SAMU, pompiers...), les **transports en ambulance ou V.S.L** doivent être validés par un bon de transport établi par un médecin ; ils peuvent, dans certains cas, dans les conditions définies par l'Assurance Maladie, être pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résident.
- Les **autres transports** sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.
- Les **transports en vue d'une consultation** sont en général à la charge du résident (sauf exception : consultation dans le cadre d'une affection de longue durée reconnue).

Le résident dispose du libre choix de son transporteur.

Un bordereau de choix du transporteur est remis à l'admission.

Il appartient prioritairement au résident (à défaut son tuteur ou sa famille) d'effectuer les démarches pour commander un transport sanitaire.

Le service n'intervient qu'en cas de nécessité.

III.9. La sécurité

- **Sécurité extérieure**

La nuit, le portail de l'établissement est fermé à 21 h. Les portes extérieures des bâtiments sont fermées. Un éclairage extérieur permet de limiter les zones d'ombre.

Sur appel des services, un agent d'accueil et de prévention, et un agent de sécurité du centre hospitalier Jacques Cœur peuvent se rendre sur le site de Taillegrain.

La signalétique indique le sens de circulation. La vitesse est limitée à 20 km/h.

- **Sécurité à l'intérieur des bâtiments**

La circulation interne est facilitée par la signalisation, la présence de mains courantes, d'ascenseurs.

Les chambres et sanitaires sont équipés d'appels malades.

Les installations (électriques, ascenseurs....) font l'objet de maintenances régulières.

Les normes de sécurité et d'hygiène sont respectées.

L'établissement dispose de trois salles à manger climatisées à Marguerite Audoux et installe des climatiseurs mobiles dans les salles à manger des autres unités pendant la période estivale.

- **Sécurité incendie**

Le centre de gérontologie de TAILLEGRAIN est soumis à la réglementation applicable aux établissements recevant du public.

En cas d'incendie :

- Ne pas empêcher la fermeture automatique des portes coupe-feu
- Evacuer le bâtiment par les issues de secours
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Garder les fenêtres fermées.

L'évacuation des résidents dépendants se fera avec la collaboration des sapeurs-pompiers et des personnels de l'établissement.

- **Sécurité du résident : prévention de la violence et de la maltraitance**

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Le résident a également la possibilité d'appeler le numéro national contre la maltraitance des personnes âgées ou handicapées en composant le 3977.

III.10. Vie sociale

L'animation est l'affaire de tous. Certains préfèrent s'isoler, d'autres souhaitent participer aux activités proposées par l'établissement. Toutes les suggestions sont les bienvenues.

- Deux animatrices interviennent dans toutes les unités pour des animations diverses : lecture du journal, chants, jeux, repas de fêtes, ateliers (décoration, jardinage, cuisine), goûters d'anniversaire, sorties au magasin, restaurant, cinéma...
- Le planning hebdomadaire des activités est affiché dans chaque unité.
- Les coordonnées des animatrices sont communiquées aux résidents.
- Les animations proposées au résident prennent en compte son projet de vie personnalisé.

Il est précisé que les animatrices n'accompagnent pas les résidents à l'extérieur de l'établissement pour des démarches privées.

Un distributeur de boissons, de confiseries et d'en-cas est mis à disposition par une société privée dans le hall du bâtiment Marguerite Audoux.

Le résident qui le souhaite peut participer :

- A la commission animation qui se réunit 3 à 4 fois par an ;
- A la commission restauration qui se réunit 3 à 4 fois par an ;
- Au Conseil de la vie sociale qui se réunit 3 à 4 fois par an.

Plusieurs associations de bénévoles interviennent au sein de l'établissement. Le résident peut demander aux animatrices des informations sur leurs journées de présence dans les différentes unités.

La liberté de conscience est une règle fondamentale : sur sa demande, le résident a la possibilité de rencontrer le ministre du culte de son choix. Pour le culte catholique, une équipe d'aumônerie peut être jointe en laissant un message aux animatrices ou en composant le 02.48.48.48.81. Pour le culte protestant, joindre le 02.48.24.16.49.

III.11. En cas de décès

- Un praticien du Centre Hospitalier Jacques Cœur établit un certificat de décès, lequel est transmis au bureau des admissions. Les décès sont inscrits sur le registre détenu par le bureau des admissions. La déclaration de décès et le certificat de décès sont transmis au plus tôt au bureau d'état civil de la Mairie de Bourges.
- La famille et les proches sont prévenus dès que possible et par tout moyen approprié, de l'aggravation de l'état de santé du résident et du décès de celui-ci.
- Lorsque le décès est constaté, le personnel du service dresse en présence d'un témoin, l'inventaire de tous les objets, vêtements, bijoux, sommes d'argent, papier, clés etc..... que possédait la personne. Les sommes d'argent et moyens de paiement sont transmis à la trésorerie générale.
- L'inventaire, inscrit sur un registre spécial tenu dans chaque service, est signé par le cadre de santé ou l'infirmier et le témoin ; les objets de valeur sont remis à l'agent des admissions qui contresigne.
- En ce qui concerne les couples disposant d'une chambre à deux lits, en cas de décès de l'un des conjoints, la personne restant seule est invitée à accepter la première chambre individuelle vacante ou la venue d'un autre résident dans sa chambre.
- Après le décès, le logement doit être libéré sous 48 h. Au-delà de ce délai, le mobilier et les effets personnels ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

IV – EN CAS D'INSATISFACTION OU POUR FORMULER UNE RECLAMATION

Si le résident constate un manquement à son projet de vie personnalisé ou que les prestations réalisées ne sont pas conformes à ce que prévoit le contrat de séjour, il peut en informer l'établissement de différentes manières :

- Oralement auprès de l'infirmier ou cadre de santé de l'unité,
- Et/ou en demandant un rendez-vous au directeur du site (en s'adressant au cadre de santé et/ou en lui adressant un courrier). Le directeur peut rencontrer le résident dans sa chambre s'il le souhaite.
- Et/ou en adressant un courrier à la direction de l'établissement : la réclamation sera traitée, et une réponse sera apportée par écrit au résident par le directeur. Le service qualité qui gère l'ensemble des réclamations du Centre hospitalier sera informé.
- Et/ou en déposant sa réclamation dans la « boîte à idées » de l'unité,

- Et/ou en remplissant un questionnaire de satisfaction
- Et/ou en informant un représentant du Conseil de la vie sociale dont les coordonnées sont affichées dans chaque unité,
- Et/ou en participation aux différentes commissions organisées en vue de permettre l'expression des résidents (Conseil de la vie sociale, Commission restauration, Commission animation) : le résident peut se renseigner auprès de l'équipe d'animation ou du cadre de l'unité.
- Et/ou en informant sa famille ou un proche qui transmettra l'information.

Si le résident s'estime victime d'un préjudice du fait de l'activité médicale, il pourra demander l'assistance et les conseils du médiateur médical désigné par le Centre hospitalier.

Il a également la possibilité d'appeler le numéro national contre la maltraitance des personnes âgées ou handicapées en composant le 3977.

V – LES TARIFS ET LA FACTURATION DES PRESTATIONS

V.1. Les frais de séjours

Une annexe au contrat de séjour détaille les tarifs des prestations et indique les éléments suivants :

- Le prix de journée
- Les modalités de modification des tarifs

Les modifications des tarifs à la charge des résidents leur sont notifiées individuellement et par affichage à l'accueil.

V.2. Les modalités de paiement des frais de séjour

Les frais de séjour à la charge du résident ou de sa famille sont payables mensuellement à terme échu. Un titre de recettes est adressé au résident ou à sa famille ou au tuteur par le Trésorier des Etablissements Hospitaliers de Bourges.

Pour les résidents sous mesure de protection juridique, il appartient au tuteur de régler les frais de séjour.

Un engagement de payer devra être signé par le résident ou son tuteur ou ses obligés alimentaires.

En cas de demande d'aide sociale départementale :

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale doivent s'acquitter de 90 % de leurs revenus auprès de la Trésorerie. En cas de non versement, la Trésorerie peut encaisser directement 90% des revenus du résident.

Les résidents en attente d'une décision de la commission d'aide sociale doivent verser une provision correspondant à 90 % de leurs revenus. A défaut et en cas de retard de paiement, ces revenus seront perçus par le trésorier.

Si le résident **dispose, au moment de l'admission, d'une épargne** lui permettant temporairement de financer son séjour, il s'engage par le présent contrat à signaler l'épuisement de son épargne le plus en amont possible pour éviter un risque d'impayé. Le service des admissions du site de TAILLEGRAIN se tient à la disposition du résident pour l'accompagner et remplir un dossier de demande d'aide sociale auprès du conseil départemental.

Si un défaut ou un risque de défaut de paiement est constaté : l'établissement se réserve la possibilité de saisir le juge des affaires familiales qui déterminera les capacités de paiement du résident et de chaque obligé alimentaire.

V.3. Les conditions particulières de facturation

Sorties temporaires à l'initiative du résident	Règles applicables	Règles de facturation
Dans la famille	Toute sortie est autorisée sur avis médical. Il convient de prévenir le service la veille avant 12 h de manière à anticiper l'organisation des soins.	Le tarif réservation s'applique au-delà de 48 heures d'absence.
Vacances	Sous réserve que l'état de santé lui permette chaque résident bénéficie d'un droit à 35 jours par an d'absence pour convenances personnelles. Ils peuvent être pris en continu ou en discontinu.	Les frais d'hébergement ne lui sont pas facturés au-delà de 48 heures d'absence. Si l'absence se prolonge au-delà de 35 jours, il acquitte le prix de journée « réservation » (tarif hébergement diminué du forfait journalier)
Hospitalisation	Si son état le requiert, le résident peut être transféré vers un service hospitalier. En cas d'hospitalisation, le lit résident est réservé pendant 30 jours.	Un prix de journée réservation est alors pratiqué (forfait hébergement diminué du forfait journalier) dès le premier jour d'hospitalisation.
Sortie définitive à l'initiative du résident	Règles applicables	Règles de facturation
Transfert vers un autre établissement ou retour à domicile	Le retour à domicile est toujours possible pour les résidents de l'ensemble des unités s'ils en manifestent l'intention. La résiliation du contrat de séjour à l'initiative du résident doit faire l'objet d'une information de la direction de l'établissement au minimum 15 jours à l'avance.	Si ce délai de 15 jours pour la résiliation n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 15 jours.

VI – AIDES FINANCIERES

Le résident peut prétendre, sous certaines conditions, à :

1) l'Allocation logement (établissement agréé). Un dossier de demande est à adresser à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole.

2) l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A), versée directement à l'établissement et calculée en fonction du degré d'autonomie.

Le dossier est à déposer auprès des services du **Conseil départemental du dernier domicile pour les résidents hors CHER.**

L'A.P.A n'est pas cumulable avec l'Allocation Compensatrice tierce personne (A.C.T.P) et la majoration Tierce Personne (M.T.P). **Les personnes qui perçoivent l'une de ces deux allocations doivent se manifester auprès du service des admissions au moment de la constitution du dossier.**

3) l'Aide Sociale départementale, sous conditions de ressources (récupérable et subordonnée à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire).

Le service des admissions et une conseillère en économie sociale et familiale sont à la disposition des familles pour les renseigner et les aider à établir les dossiers.

VII – LES MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR

1) Résiliation à l'initiative du résident

Le résident peut mettre fin à son séjour lorsqu'il le souhaite. Il devra néanmoins en informer la direction de l'établissement au moins *15 jours à l'avance*, par courrier. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite de 15 jours.

2) Résiliation à l'initiative de l'établissement pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation pourra être engagée.

3) Résiliation à l'initiative de l'établissement pour défaut de paiement

En cas de non paiement ou de refus du plan d'apurement de la dette proposé par la Trésorerie, le logement sera libéré dans les huit jours suivant notification de la résiliation.

Le juge des affaires familiales pourra être saisi pour déterminer la participation respective du résident et de ses obligés alimentaires.

VIII – COMPLEMENTS D'INFORMATION

- Responsabilités respectives de l'établissement et du résident pour les biens et les objets

Par précaution, pour éviter les pertes ou les vols, il est recommandé au résident de ne pas garder avec lui d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. Ceux-ci peuvent être confiés au service des admissions qui les remettront au Trésorier.

A défaut, l'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des biens.

- Dossier médical

Un dossier médical est constitué pour chaque résident.

Tout résident a accès à son dossier médical, soit directement soit par l'intermédiaire d'un médecin. La demande de communication doit être envoyée par écrit au directeur.

- Dossier médical personnel (DMP)

Si vous le souhaitez, les Admissionnistes peuvent vous renseigner et créer votre DMP. Ce dossier informatique contient les informations médicales et est partagé avec les professionnels de santé qui interviennent dans votre parcours de soins. Il est gratuit, consultable sur internet et peut être utile en cas d'urgence

- Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournira chaque année une attestation à l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable de la perte ou la détérioration des biens appartenant au résident sauf dans le cas où la faute est imputable au personnel de l'établissement. Dans ce cas, l'établissement peut prendre en charge, sous réserve d'un accord de son assurance, le remboursement du bien.

- Système informatique

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à gérer plus facilement le dossier des résidents, à faciliter la communication entre les services et ainsi sécuriser et accélérer la prise en charge des résidents.

L'accès est réservé aux professionnels de l'établissement et au résident concerné. Le résident peut s'opposer au traitement informatique des informations qui le concernent, y accéder et les modifier. Pour toute précision, le résident peut contacter l'accueil administratif.

- **Télémedecine**

Afin d'améliorer la prise en charge des résidents et sauf avis contraire du résident, les médecins de l'EHPAD et de l'USLD peuvent faire être amenés à utiliser la télémedecine (par exemple pour obtenir un avis spécialisé).

- **Respect des souhaits exprimés en cas de décès**

Toutes les volontés qui ont été exprimées par le défunt seront scrupuleusement respectées.

A cet effet, il convient de préciser :

L'existence d'un contrat obsèques OUI NON

Le souhait quant au transfert

à la chambre mortuaire de l'Hôpital Jacques Cœur

dans un funérarium privé

au domicile d'un parent

Si aucune volonté n'est connue de l'administration ou du service, l'accord du tuteur ou de la famille sera recherché par l'établissement.

Les effets de valeur seront déposés à la Trésorerie de l'établissement.

Le résident a pris connaissance du règlement de fonctionnement joint à ce contrat de séjour.

Le

Dans les conditions prévues au présent contrat il est attribué à

M

La chambre à un lit N°

Un lit dans la chambre à 2 lits N°

Personnes à contacter :

Personne à prévenir

Nom :..... Téléphone : Qualité :.....

Personne de confiance (1)

Nom :..... Téléphone :Qualité :.....

(1) Pour la désignation d'une personne de confiance : document en annexe obligatoirement complété et signé par le résident

Le Directeur,

Le Résident,
ou son représentant,