



Centre Hospitalier de Muret

**Unité de Soins de Longue Durée
Robert Debré**



CONTRAT DE SÉJOUR

SOMMAIRE

I-	PREAMBULE.....	4
II-	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	5
III-	SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR	6
IV-	OBJET DU CONTRAT	6
V-	OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	7
VI-	CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
VII-	DUREE DU CONTRAT	7
VIII-	PRESTATIONS ASSUREES PAR L'UNITE	7
	8.1. DESCRIPTION DE LA CHAMBRE	8
	8.2. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION	8
	8.3. PRESTATION HOTELIERE DE RESTAURATION	8
	8.4. PRESTATION HOTELIERE DE BLANCHISSAGE.....	9
	8.5. AUTRES PRESTATIONS HOTELIERES.....	9
	8.6. PRESTATION D'ANIMATION, DE LA VIE SOCIALE.....	10
	8.7. AUTRES PRESTATIONS	10
	8.8. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE.....	11
	8.9. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	11
IX-	COUT DU SEJOUR	13
	9.1. DISPOSITIONS GENERALES	13
	9.2. TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT.....	13
	9.2.1. TARIF HEBERGEMENT.....	13
	9.2.2. TARIF DEPENDANCE	13
X-	DISPOSITIONS FINANCIERES.....	14
	10.1. FACTURATION – REGLEMENT.....	14
	10.2. DEPOT DE GARANTIE	14
	10.3. ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE.....	14
	10.4. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	15
	10.4.1. APPLICATION DU TARIF DE RESERVATION	15
	10.4.2. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE.....	15
	10.4.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	16
XI-	MODALITES ADMINISTRATIVES D'EXECUTION DU CONTRAT	17
	11.1. COOPERATION DU RESIDENT ET DE SON REPRESENTANT LEGAL.....	17

11.2. DELAI DE RETRACTATION	17
11.3. REVISION	17
11.4. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT	17
11.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT	18
11.5.1. MOTIFS GENERAUX DE RESILIATION.....	18
11.5.2. MODALITES PARTICULIERES DE RESILIATION.....	18
11.6. RESILIATION DE PLEIN DROIT	19
11.7. CLAUSE DE RESERVE ET DE CONTENTIEUX.....	19
XII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
12.1 REGIME DE SURETE DES BIENS.....	20
12.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES	20
12.2.1 DECES OU DEPART DEFINITIF DU RESIDENT A TITRE PAYANT	20
12.2.2 DECES OU DEPART DEFINITIF DU RESIDENT AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LEGALE.....	21
12.3 CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS	21
XIII- ASSURANCES	21
XIV- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	22
XV- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	22
XVI- CLAUSE DE CONFORMITE ET SIGNATURE	22
XVII- PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR.....	23
17.1. ANNEXES.....	23
17.2. DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT	23
17.3. DOCUMENTS A FOURNIR A L'ETABLISSEMENT	23

I- PREAMBULE

Ce document tient compte des modifications introduites par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement préposé au résident, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, du projet d'établissement et du projet de service de l'unité de soins de longue durée (USLD) Robert Debré. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles).

Le résident et/ou son représentant légal sont invités à prendre connaissance du contrat de séjour 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.

Il est conclu avec la participation du résident. En cas de mesure de protection juridique, les droits du résident sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés. Lorsque le résident 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 résident 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, le résident ou son représentant légal peut être accompagné 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 le résident ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement,
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article,
- La description des conditions de séjour et d'accueil,

- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation,

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

Conformément à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation du résident. En cas de mesure de protection juridique, les droits du résident 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 le résident choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L 311-5-1 du code, 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. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par le résident.

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.

II- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'unité de soins de longue durée (USLD) Robert Debré est rattachée au Centre Hospitalier (CH) de Muret. L'unité a une capacité de 53 places en hébergement permanent.

L'USLD accueille et prend en charge des personnes présentant une pathologie organique chronique ou une polypathologie, soit active au long cours, soit susceptible d'épisodes répétés de décompensation, et pouvant entraîner ou aggraver une perte d'autonomie. Les situations cliniques susmentionnées requièrent un suivi médical rapproché, des actes médicaux itératifs, une permanence médicale, une présence infirmière continue et l'accès à un plateau technique minimum.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie du tarif dépendance.

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

Les conditions d'admission sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'unité joint au présent contrat.

III- SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

L'USLD Robert Debré - Centre Hospitalier de Muret
CS 10202 - 31605 MURET CEDEX
☎ 05 67 52 80 00

Représenté par M.....,
agissant en qualité de directeur délégué au pôle gériatrique, par délégation du directeur du
Centre Hospitalier de Muret

Ci-après nommé « l'établissement »,

Et d'autre part,

M.....
Né(e) le

Ci-après nommé(e) « le résident »,

Le cas échéant, représenté(e) par :

M.....
Né(e) le

Demeurant au

.....
.....

Agissant en qualité de référent familial / tuteur (préciser le lien de parenté / juridique) :

.....

Ci-après nommé(e) « le représentant légal »

IV- OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu en vue de définir les objectifs et la nature de l'accompagnement délivré au résident par l'unité, conformément à la réglementation et dans le respect des principes déontologiques et éthiques tels qu'ils résultent du projet de service de l'unité et de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le personnel de l'unité travaille en vue du maintien de l'autonomie du résident et lui propose un accompagnement individualisé.

V- OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les objectifs de la prise en charge sont :

- D'assurer les soins médicaux et paramédicaux, en prenant en compte de l'autonomie particulier de chaque résident
- D'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins

VI- CONDITIONS D'ADMISSION

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

VII- DUREE DU CONTRAT

La date d'entrée dans la structure du résident est fixée entre les deux parties.

Le contrat prend effet à la date de réservation fixée par les deux parties. Cette date de réservation peut correspondre à la date d'entrée ou être antérieure à la date d'entrée. Dans cette deuxième hypothèse, il sera appliqué un tarif de réservation jusqu'à la date effective d'entrée.

La date de réservation indiquée ci-dessous correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Il est convenu entre les parties que le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, à compter du

VIII- PRESTATIONS ASSUREES PAR L'UNITE

Les modalités de fonctionnement de l'unité sont définies dans le règlement de fonctionnement joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations minimales et obligatoires, encadrées depuis le 1er juillet 2016 par l'article 57 de la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par le règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'unité doit faire l'objet d'un avenant.

Les modifications résultant d'une décision des autorités de tarification (conseil départemental, agence régionale de santé), qui s'imposent à l'établissement, font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

8.1. DESCRIPTION DE LA CHAMBRE

▪ Description de la chambre

A la date de la signature du contrat, la chambre n°est attribuée à M..... .

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée dans la chambre et figure en annexe du contrat.

Le résident peut personnaliser sa chambre et amener des effets et du mobilier personnels (petit meuble, cadres, télévision...) dans la limite des contraintes de sécurité (incendie, circulation, évacuation), de la taille de la chambre et de son projet individualisé.

Le résident a accès à une salle de bain comprenant lavabo, douche et toilettes.

La chambre est identifiée sur la porte au nom du résident, après obtention de son accord écrit annexé à ce présent contrat.

Au-delà de sa chambre et de la salle de bain, sont mis à disposition du résident les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'unité.

▪ Changement de chambre

Un changement de chambre est possible, soit pour raisons médicales, soit pour raisons de service, avec l'accord du résident ou de son entourage.

Le changement de chambre ne met en aucun cas fin au présent contrat mais fera l'objet d'un avenant annexé à celui-ci.

Le résident s'engage à respecter les locaux qui sont mis à disposition.

8.2. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION

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,
- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'unité,
- 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, de la couverture maladie universelle complémentaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

8.3. PRESTATION HOTELIERE DE RESTAURATION

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation, dîner) sont inclus dans les prestations de l'unité.

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

L'administration de denrées alimentaires extérieures à l'unité doit faire l'objet d'un signalement à l'infirmière et est subordonnée à une autorisation médicale.

L'aide à la prise alimentaire par la famille ou l'entourage du résident doit être soumise à l'approbation de l'infirmière, conformément au respect de la prescription médicale.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou au dîner, sur réservation au moins trois jours à l'avance. Un espace dédié et un horaire sont alors définis avec le personnel. Le prix du repas est fixé par le conseil de surveillance, communiqué aux intéressés et affiché dans l'unité.

8.4. PRESTATION HOTELIERE DE BLANCHISSAGE

▪ Linge domestique

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et renouvelé par l'unité. L'entretien du linge est assuré par un prestataire externe et est pris en charge par l'établissement.

▪ Linge personnel

Le linge personnel est fourni par le résident (et/ou sa famille) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'entretien du linge est assuré :

- Soit par la famille, auquel cas le marquage du linge doit obligatoirement être effectué par la famille selon un modèle « NOM RESIDENT _ USLD R. DEBRE »,
- Soit par l'établissement, qui sous-traite cette prestation auprès d'un partenaire externe :
 - Dans ce cadre, sera facturé un forfait marquage du linge de 50 €, à régler à l'admission, une seule fois et pour toute la durée du séjour,
 - L'équipe soignante devra être impérativement informée de tout ajout ou renouvellement du linge afin de mettre à jour l'inventaire et de marquer ce linge,
 - Le linge en coton est à privilégier. N'étant pas en mesure de traiter le linge très délicat (soie, laine, Damart, Rhovyl...), l'unité décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce linge.

Merci de cocher le choix retenu :

- ☐ Entretien du linge personnel par la famille
- ☐ Entretien du linge personnel par l'établissement

8.5. AUTRES PRESTATIONS HOTELIERES

▪ Téléphone et télévision

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans la chambre.

Le résident peut apporter une télévision écran plat avec support mural qui sera installée par les services logistiques. L'entretien et la réparation de l'appareil est à la charge du résident.

De même, l'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident, ainsi que la redevance télévision s'il en est redevable.

- **Prestations assurées par l'établissement**

La fourniture de l'électricité, du chauffage, de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments et des installations techniques est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès du résident aux moyens de communication, y compris internet, un ordinateur bénéficiant de l'accès internet étant réservé aux résidents.

- **Prestations à la charge du résident**

La fourniture des produits de toilettes (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est à la charge du résident.

La fourniture et la réparation des prothèses (prothèse dentaire, prothèse auditive, lunettes) sont également à la charge du résident.

8.6. PRESTATION D'ANIMATION, DE LA VIE SOCIALE

Toutes les activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'unité sont accessibles au résident. Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'unité ne donnent pas lieu à une facturation.

Néanmoins, pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée. Ces activités ponctuelles seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

L'unité est amené à réaliser des prises de vues (photos ou vidéos) d'une part dans le cadre de ses activités d'animation (journal ou autre publication, rapports, expositions) et de sa communication interne et externe, et d'autre part dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins, dans le respect du secret médical. Une autorisation expresse du résident ou de son représentant légal pour la prise et l'utilisation des clichés est donc requise. Un formulaire joint en annexe a ainsi pour objectif de recueillir l'accord préalable de la personne.

8.7. AUTRES PRESTATIONS

Le résident pourra bénéficier d'autres prestations qui seront assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et qu'il aura lui-même choisi.

Ces prestations sont à la charge du résident, sauf conditions particulières liées à la pathologie.

8.8. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

▪ L'accompagnement

L'USLD Robert Debré est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et de répondre au mieux à leurs besoins, tout en s'employant à maintenir au maximum leur autonomie, dans le respect de ses choix et attentes.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'unité et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Le résident est hébergé de façon permanente dans l'unité.

Les sorties font l'objet d'une autorisation médicale.

▪ Projet individualisé

Une période d'observation de six mois est nécessaire pour définir les prestations adéquates à fournir au résident. Au cours de cette période d'observation initiale, l'équipe professionnelle pluridisciplinaire de l'unité se donne pour objectif de :

- Recueillir les souhaits et les besoins du résident, ceux de son représentant légal et si possible de sa famille, afin d'élaborer de manière conjointe son projet individuel,
- Evaluer les capacités du résident.

A l'issue de cette période d'observation et à partir des évaluations et bilans réalisés par l'équipe, les besoins d'accompagnement du résident sont définis et les prestations délivrées seront alors inscrites dans un document intitulé « projet individuel ». Il précise également, pour un an, les objectifs et les modalités de chaque prestation.

Le projet individualisé est présenté au résident et/ou au représentant légal sous forme d'un avenant au contrat de séjour. Un professionnel est nommé « référent » du projet du résident et sera le garant de sa mise en œuvre et de sa réactualisation en collaboration avec le résident, son représentant légal et, si possible, de sa famille.

8.9. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

La prise en charge des résidents est individualisée et pluridisciplinaire. Elle se traduit par un plan d'aide réactualisé en fonction de l'état de santé ou des besoins du résident.

▪ Surveillance médicale

Le suivi médical des résidents de l'USLD est assuré par un médecin gériatre du centre hospitalier de Muret.

L'équipe médicale assure par ailleurs des astreintes sur cette unité, dans le cadre de la permanence des soins.

L'équipe soignante organise les rendez-vous extérieurs, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé et, si nécessaire, les

déplacements mais l'accompagnement des résidents n'entre pas dans les missions de l'unité. La famille est informée des rendez-vous extérieurs et de la possibilité de les accompagner par leurs propres moyens. Le résident pourra le cas échéant être conduit, soit en véhicule sanitaire léger (si son état de santé le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale. A ce titre, le résident dispose du libre choix de son transporteur et devra en informer l'unité.

Les consultations non prescrites par le médecin de l'unité sont à la charge du résident.

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

▪ **Prise en charge soignante**

Le cadre de santé, organise, coordonne et contrôle l'activité du personnel soignant. Il assure également les liaisons avec les services hôteliers et techniques, les services administratifs et l'équipe médicale.

Les infirmier(e)s sont responsables des soins et du suivi des prescriptions médicales et sont présent(e)s de jour comme de nuit, soit 24h/24. Ils (elles) assurent l'encadrement de l'équipe soignante.

L'équipe soignante, composée d'aide-soignante, d'aide médico-psychologique et d'auxiliaire de vie sociale assure, sous la responsabilité de l'infirmier(e), les soins d'hygiène et de confort, la distribution et l'aide aux repas. Les différents acteurs s'occupent de tous les problèmes liés au handicap, en matière d'aide ou de prévention. Présent(e)s de jour comme de nuit, soit 24h/24, ils (elles) assurent l'hygiène de l'environnement du résident.

Le personnel de rééducation (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien...) aide, sur prescription médicale, à entretenir ou à réhabiliter l'intégrité fonctionnelle du résident, si son état de santé le nécessite.

Le psychologue l'accueil, le suivi et le soutien psychologique des résidents et de leur famille.

Le diététicien assure le suivi des prescriptions diététiques et l'adaptation des menus au régime des résidents.

D'autres professionnels de santé peuvent intervenir, sur demande ou prescription.

• **Autres prises en charge**

Les agents de service hospitalier assurent l'hygiène de l'environnement et assistent les professionnels de santé dans la mesure de leur compétence.

L'animatrice assure l'accompagnement dans le cadre du maintien du lien social.

L'assistant de service social accompagne les résidents et leurs familles dans leurs démarches administratives et sociales.

IX- COUT DU SEJOUR

9.1. DISPOSITIONS GENERALES

Le coût du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne accueillie. Il est financé par :

- Le tarif journalier qui recouvre deux montants (tarif hébergement et tarif dépendance), dû par le résident, sa famille ou par l'aide sociale départementale,
- La dotation globale soins, versée directement à l'établissement par l'assurance maladie.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'unité, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence, sachant qu'un tarif de réservation est facturé, sauf pour raisons médicales, dès le jour de la réservation de la chambre et donc, le cas échéant, avant l'entrée du résident dans le service. Ce tarif est équivalent au tarif hébergement journalier minoré du forfait journalier hospitalier.

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 par voie d'affichage à l'accueil de l'unité. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident et de son représentant légal le cas échéant lors de l'admission. Les mises à jour leur sont communiquées.

Un document à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation est remis au résident. Il est mis à jour à chaque changement et au moins chaque année.

9.2. TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT

9.2.1. TARIF HEBERGEMENT

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'unité.

Les résidents peuvent bénéficier, sous conditions de ressources, de l'allocation personnalisée au logement (APL). Cette allocation peut être versée au bailleur, c'est à dire à l'établissement, elle sera alors défalquée mensuellement, pour les résidents qui en bénéficieraient et pour le montant alloué, des frais d'hébergement.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale pour la prise en charge de leurs frais d'hébergement (ou dans l'attente de l'accord de cette prise en charge) 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 inférieur à 1% du minimum social annuel. La perception des ressources est assurée par le Trésor Public, comptable de l'établissement.

9.2.2. TARIF DEPENDANCE

Le tarif dépendance, fixé par arrêté du Président du conseil départemental, 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 par les services du Conseil départemental 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. 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.

Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. Elle est équivalente au montant minimal constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement et peut être éventuellement plus élevée.

X- DISPOSITIONS FINANCIERES

10.1. FACTURATION – REGLEMENT

En signant le présent contrat, le résident ou son représentant légal, s'engage à acquitter mensuellement le montant de ses frais d'hébergement et de dépendance et toutes les autres prestations qui ne relèvent pas de la liste des prestations minimales relatives à l'hébergement.

Ces frais sont facturés mensuellement à terme échu (*bien que la réglementation prévoit un paiement à terme à échoir*). Ils sont payables par virement bancaire ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, au vu de la facture établie par l'établissement (*référence de la facture à rappeler si paiement par virement bancaire*).

Cependant, en cas de difficultés, voire d'impossibilité de paiement du résident, chacun des obligé(s) alimentaire(s) désignés aux articles 205 et suivants du code civil, doit s'engager à acquitter les frais de séjour du résident. En cas de refus ou pour toutes autres causes de litige, le juge aux affaires familiales est saisi : il est chargé de fixer, le cas échéant la participation mensuelle de chaque obligé alimentaire en fonction de ses revenus.

10.2. DEPOT DE GARANTIE

Conformément à l'article R 314-149 du code de l'action sociale et des familles, le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie lors de son entrée dans l'établissement. Demandé à titre de provision pour risque de non-paiement et/ou de dégradation contraire à un usage normal suite à l'état des lieux, son montant, validé en Conseil de surveillance, est fixé à 1 500 euros.

Il est payé à l'entrée du résident et restitué dans le mois suivant la résiliation du contrat de séjour, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie et du montant des éventuels frais de séjours impayés.

Le chèque de dépôt de garantie est encaissé.

Une exception est néanmoins prévue pour les résidents susceptibles de pouvoir bénéficier de l'aide sociale pour lesquels le dépôt de garantie ne sera pas demandé.

10.3. ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

L'acte de cautionnement solidaire par lequel les obligés alimentaires légaux s'engagent est annexé au présent contrat de séjour.

10.4. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

10.4.1. APPLICATION DU TARIF DE RESERVATION

Un tarif de réservation est facturé dès le jour de la réservation de la chambre, dont la date est fixée entre le résident ou son représentant légal et l'unité, lorsque l'entrée effective du résident est postérieure à la date de réservation.

Ce tarif est équivalent au tarif hébergement journalier minoré du forfait journalier hospitalier.

10.4.2. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

10.4.2.1. HOSPITALISATION

▪ Tarif hébergement

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement plein.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier (FJH), sans limitation de durée.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, il convient de noter que l'aide sociale est suspendue au-delà de 30 jours d'absence, auquel cas la prise en charge des frais d'hébergement est à la charge du résident.

▪ Tarif dépendance

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance (équivalent au tarif du GIR 5/6) en cas d'hospitalisation et ce, dès le premier jour d'absence.

▪ Tableau synthétique

Tarif hébergement		
	Bénéficiaire de l'aide sociale	NON-bénéficiaire de l'aide sociale
<= 72 hrs	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
> 72 hrs	Tarif hébergement – FJH	Tarif hébergement – FJH
> 30 jrs	Suspension de l'aide sociale	
Tarif dépendance		
Pas de facturation du ticket modérateur dépendance (=GIR 5/6) dès le premier jour d'absence		

10.4.2.2. CONVENANCES PERSONNELLES

Le résident dispose d'un droit d'absence pour convenances personnelles de 35 jours par année civile, avec un devoir d'information préalable de 5 jours avant la date de départ effectif.

▪ Tarif hébergement

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures et inférieure ou égale à 35 jours, le résident est redevable du tarif hébergement minoré de 50% du forfait hospitalier journalier.

Au-delà de 35 jours d'absence par an pour convenances personnelles, le résident est redevable du tarif hébergement plein.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, il convient de noter que l'aide sociale est suspendue au-delà de 30 jours d'absence, auquel cas la prise en charge des frais d'hébergement est à la charge du résident.

▪ Tarif dépendance

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le résident ait préalablement informé l'unité de son absence. L'unité doit avoir été prévenue 5 jours avant le départ effectif.

▪ Tableau synthétique

Tarif hébergement		
	Bénéficiaire de l'aide sociale	NON-bénéficiaire de l'aide sociale
<= 72 hrs	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
> 72 hrs	Tarif hébergement – 50% du FHJ	Tarif hébergement – 50% du FHJ
> 30 jrs	Suspension de l'aide sociale	
a/p 36^{ème} jr / an	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
Tarif dépendance		
Pas de facturation du ticket modérateur dépendance (=GIR 5/6) dès le premier jour d'absence à condition que l'unité ait été prévenue 5 jours avant le départ effectif		

10.4.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

▪ En cas de départ volontaire

Le résident doit informer le directeur ou son représentant un mois avant la date effective du départ. La facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

▪ En cas de décès

Dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées, et ce conformément à l'article L 314-10-1 du code de l'action sociale et des familles.

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

S'agissant des usagers relevant de l'aide sociale, il convient de préciser que celle-ci prend fin le jour du décès. En conséquence, les frais de séjour (tarif de réservation) à compter de la date du décès et jusqu'à la libération complète de la chambre restent à la charge de la famille.

XI- MODALITES ADMINISTRATIVES D'EXECUTION DU CONTRAT

11.1. COOPERATION DU RESIDENT ET DE SON REPRESENTANT LEGAL

Afin de garantir les droits du résident, et plus particulièrement de recueillir le consentement au projet individualisé, le résident et/ou son représentant légal s'engage(nt) à répondre aux invitations de l'unité en ce qui concerne :

- La validation du présent contrat, et son éventuelle mise à jour,
- La participation à l'élaboration du projet individualisé, dans les six mois qui suivent l'admission, son évaluation et sa révision périodique.

Le résident et son représentant légal s'engagent par ailleurs à respecter les règles fixées par le règlement de fonctionnement de l'unité, qui leur a été remis lors de l'admission.

11.2. DELAI DE RETRACTATION

Conformément à l'article L 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, le résident 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.

11.3. REVISION

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil de surveillance du CH de Muret fera l'objet d'un avenant.

11.4. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Passé le délai de rétractation susmentionné, le résident 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.

11.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

11.5.1. MOTIFS GENERAUX DE RESILIATION

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'unité, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de le résident,
- En cas de cessation totale d'activité de l'unité,
- Dans le cas où le résident cesse de remplir les conditions d'admission dans l'unité, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cette unité, après que le directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le directeur 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.

11.5.2. MODALITES PARTICULIERES DE RESILIATION

▪ **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'unité, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et l'équipe médicale.

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'unité, le résident 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 présent contrat**

Le non-respect des dispositions du présent contrat peut entraîner sa résiliation.

Le résident 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**

Le non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement peut entraîner la résiliation du présent contrat de séjour.

Le résident 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.

▪ Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant au résident 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 trente 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 trente 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 trente jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

11.6. RESILIATION 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 le résident 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 huit jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

11.7. CLAUSE DE RESERVE ET DE CONTENTIEUX

L'unité s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour répondre aux objectifs fixés par le présent contrat. En aucun cas, il ne pourra être tenu pour responsable des objectifs non atteints.

En cas de contentieux, l'établissement proposera au résident et/ou à son représentant légal une réunion de conciliation.

XII- 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 L 1113-1 à L 1113-10 et R 1113-1 à R 1113-9 du code de la santé publique.

12.1 REGIME DE SURETE DES BIENS

Tout résident est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'unité. 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'unité, 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 le résident dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par le résident 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 le résident 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.

Le résident 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.

12.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES

Le résident 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 du résident.

12.2.1 DECES OU DEPART DEFINITIF DU RESIDENT A 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'établissement 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.

12.2.2 DECES OU DEPART DEFINITIF DU RESIDENT AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LEGALE

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'établissement, 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.

12.3 CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS

Le résident 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 intérieur de l'établissement.

XIII- 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 le résident 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.....valable jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

Le résident certifie être informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XIV- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XV- 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.

Tous les paiements sont effectués au vu de factures établies par l'établissement, à terme échu, auprès du Trésor Public.

Tout défaut de paiement à l'issu de ce mois est notifié au résident par le Trésorier Principal et doit être régularisé dans un délai de trente jours maximum à partir de la notification du retard de paiement.

Toute difficulté, même passagère, devra être soumise sans délai au comptable de l'établissement, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou son représentant.

A défaut de régularisation dans les délais impartis, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'échec de la mise en demeure de payer, le présent contrat sera résilié pour défaut de paiement et le logement devra être libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent reverser leurs ressources au comptable de l'établissement au titre de leur participation aux frais d'hébergement.

XVI- CLAUSE DE CONFORMITE ET SIGNATURE

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Pour la signature du présent contrat, le résident et/ou son représentant légal peuvent être accompagnée par la personne de leur choix.

Le présent contrat est signé en deux exemplaires, dont un est conservé par l'établissement. Le second exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal.

Fait à Muret, le

L'établissement

Le résident

(Le représentant légal)

XVII- PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR

17.1. ANNEXES

- ☐ Acte de cautionnement solidaire
- ☐ Formulaire d'engagement de payer
- ☐ Acte d'engagement, si demande d'aide sociale
- ☐ Formulaire relatif aux obligés alimentaires
- ☐ Règlement de fonctionnement
- ☐ Autorisation de droit à l'image
- ☐ Formulaire de désignation de la personne de confiance (ou à défaut attestation d'information sur la personne de confiance)
- ☐ Formulaire de consentement sur l'affichage du nom sur les portes

17.2. DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ETABLISSEMENT

- Fiche annuelle des tarifs
- Livret d'accueil
- Etat des lieux de la chambre (à signer par les deux parties avec remise du chèque de dépôt de garantie le jour de l'admission)

17.3. DOCUMENTS A FOURNIR A L'ETABLISSEMENT

- Attestation d'assurance responsabilité civile et dommage accidents
- Attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels (le cas échéant)
- Copie du jugement concernant les mesures de protection
- Mandat de protection future (le cas échéant)
- Directives anticipées (le cas échéant)