



**CONTRAT DE SEJOUR ENTRE  
L'ASSOCIATION DE GESTION DE L'EHPAD  
DU QUATELBACH ET LE RESIDANT**

## SOMMAIRE

Préambule.....	8
1. Définition avec l’usager ou son représentant légal des objectifs de l’accompagnement au sein de l’EHPAD.....	9
1.1 Conditions d’admission .....	9
2. Durée du séjour.....	10
3. Prestations courantes assurées par l’EHPAD du Quatelbach.....	10
3.1 L’établissement .....	10
3.2 Description du logement .....	10
3.2.1 Les clés .....	11
3.2.2 L’équipement du logement.....	11
3.2.3 Changement de logement .....	12
3.2.4 Eau - Gaz - Electricité - Téléphone - Internet - Télévision .....	12
3.3 Fonction logistique .....	12
3.4 Restauration .....	12
3.5 Le linge et son entretien.....	13
3.6 Vie sociale.....	13
3.7 Le Projet Personnalisé du Résidant .....	14
3.8 Communication avec le résidant et ses proches .....	15
3.9 Autres prestations .....	15
4. Prestations liées à la dépendance .....	16
5. Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	16
5.1 Médecin coordonnateur.....	17
5.2 Médecin traitant.....	18
5.3 Informations médicales.....	18
5.4 Les auxiliaires médicaux .....	18
5.5 Les examens de radiologie et de laboratoire .....	18
5.6 Les dispositifs médicaux .....	19
5.7 Les médicaments .....	19
5.8 Gestion des rendez-vous .....	19
5.9 Continuité médicale .....	20
6. Coût du séjour .....	20
6.1 Dépôt de garantie et engagement de paiement.....	20
6.2 Montant des frais de séjour .....	20

6.2.1 Frais d'hébergement .....	21
6.2.2 Frais liés à la dépendance .....	22
7. Conditions particulières de facturation.....	23
7.1 Réservation.....	23
7.2 Hospitalisation.....	23
7.3 Absences pour convenance personnelle.....	23
7.4 Aide sociale.....	24
7.5 Décès, retour à domicile ou départ dans une autre structure.....	24
8. Révision et résiliation du contrat.....	25
8.1 Révision .....	25
8.2 Résiliation à l'initiative du résidant .....	25
8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	25
8.3.1 Inadaptation de l'état de santé du résidant aux possibilités d'accueil de l'EHPAD ....	25
8.3.2 Non-respect du règlement de fonctionnement .....	26
8.3.3 Résiliation pour défaut de paiement .....	26
8.3.4 Résiliation pour absence prolongée .....	26
8.3.5 Résiliation pour décès.....	26
9. Modalités d'accueil au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA).....	27
10. Responsabilités respectives de l'établissement et du résidant pour les biens et objets personnels .....	27
11. Recours amiable et juridique concernant l'application des dispositions contractuelles	28
12. Actualisation du contrat de séjour.....	28
13. Domiciliation.....	29
14. Annexes .....	30

Date de mise à jour	Nature des modifications
31 01 2011	Délai de signature et de copie du contrat de séjour
28 02 2013	Personnel de nuit présent Astreinte administrative
23 02 2015	Révision complète
25 04 2015	Tarifs pour location du véhicule de service Caution Frais restauration Coordonnées personne à prévenir Coordonnées de la banque
11 10 2016	Collation de 16h Nappe plastifiée au trousseau
16 01 2017	Délai de rétractation de 15jours Révision du tarif lors d'une absence pour convenance personnelle d'un résidant
31 03 2017	Mise à jour de la charte graphique
19 04 2017	Annexe 19 : Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique, la sécurité et de soutenir l'exercice de la liberté d'aller et venir des résidants
11 10 2017	Tableau des clés Diminution des jours de réservation jours après décès Déménagement des meubles par le personnel si urgence
27 12 2017	Blanchissage du linge et réalisation des soins de bien-être facturés le cas échéant <u>Décès</u> : Délai passé à 8 jours pour débarrasser la chambre. Besoin d'une notification notariale ou un porte fort par le référent familial pour recevoir le solde de tout compte. Mobilier potentiellement entreposé dans un local annexe en fonction des demandes urgentes d'admission. Règles de facturation en cas d'hospitalisation Réservation maximum 8 jours Intervention du médecin traitant sur demande du personnel médical ou soignant de l'EHPAD
03 04 2018	Cadrage sur les prestations proposées par L'Association Communication : appels téléphoniques et mails
15 06 2018	Rajout tarif petit déjeuner pour les accompagnants
18 02 2019	Rajout de l'annexe 23 : Projet personnalisé du résidant
25 03 2019	Rajout annexe 24 : mention sur les RGPD Rajout annexe 18 : Déménagement de la chambre Rajout annexe 19 : Reçu solde de tout compte
12 11 2019	Rajout annexe 25 : Dossier Médical Partagé
21 11 2019	Accès au dossier médical, de soins et administratif
19 03 2020	Linge personnel du résidant lavé uniquement à l'EHPAD et plus par la famille
21 04 2020	Coût si déménagement par le technicien de maintenance et si garde meuble par l'établissement
17 08 2020	Coût garde meuble après 8 jours de stockage. Coût mobilier livré par société extérieure si géré par le technicien de maintenance Plus d'appel téléphonique extérieur le dimanche et jours fériés car soignants trop dérangés Accord des résidants pour transmettre leurs coordonnées dans le journal interne de l'EHPAD Les dates d'anniversaire sont également transmises à la Mairie de Sausheim

27 07 2021	Actualisation du document complet sans modification majeure des prestations proposées par l'établissement
04 03 2022	Actualisation sur le délai de réservation, les repas pour les invités, le PPR, le transport pour les RDV médicaux, rôle propre des infirmiers, caution, évolution tarifaire annuelle, télémedecine. Adaptation de la police à l'acuité visuelle des personnes âgées
15 11 2022	Mise à jour du socle de base des prestations suite au décret du 27 04 2022 : Accès à internet fourni par L'Association -Toute personne accueillie en EHPAD peut demander qu'un professionnel de santé soit rajouté sur la liste des intervenants de l'EHPAD après avoir signé la convention ou le contrat type. -Un exemplaire du contrat de séjour peut être donné, avec consentement du résidant, à la personne de confiance. -Tout changement des termes initiaux du CS fait l'objet d'un avenant -Le tarif est susceptible d'évoluer annuellement ou plus dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (décision tarifaire de la CEA /Augmentation du prix libre selon l'indice INSEE) -Modification des conditions d'accès au dossier médical
17 03 2023	Facture détaillée mensuelle, remise à chaque résidant, est payable à terme à échoir. Elles sont mises dans les boites aux lettres et peuvent être envoyées par mail au référent familial, à la demande du résidant.
27 07 2023	Rajout des coordonnées de l'audioprothésiste Consentement pour la consultation du dossier médical, Annexe 13
31 08 2023	Actualisation des coordonnées, des intervenants Nomination de la personne a qui on donne les clés Remise des factures par mail

Actualisations validées par le Conseil d'administration	Actualisations soumises au Conseil de la vie sociale
23 03 2022	06 04 2022
15 11 2022	23 11 2022

**La mise à jour des coordonnées des intervenants au sein de l'EHPAD et l'évolution annuelle des tarifs sont systématiques.**

**Le présent contrat est établi conformément :**

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, aux articles L 311-3, L 311-4 et L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) modifiés par le décret du 28 avril 2022.
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.
- A l'article D. 311 du CASF ou aux articles L.342-1 à L.342-5.

**A l'ensemble des textes et règlements régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes :**

- A la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.
- A la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.
- A la loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie.
- Au décret 20101731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
- Au décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations des établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- A l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du CASF.
- A l'annexe II relative au médecin coordonnateur de l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle.
- A la circulaire n° DGCS/SD2A/2011/282 du 12 juillet 2011 et à la circulaire n° DGCS/2A/2010/254 du 23 juillet 2010 relatives au renforcement de la lutte contre la maltraitance, au développement de la bientraitance dans les établissements et services sociaux relevant de la compétence des services déconcentrés de la cohésion sociale et à la compétence du représentant de l'Etat dans le département au titre de la protection des personnes.
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire.
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant, les dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle.
- Aux recommandations de bonnes pratiques professionnels (RBPP) établies par la Haute Autorité de Santé (HAD) et plus précisément les 4 volets concernant la qualité de vie en EHPAD.
- Aux plans nationaux détaillés dans le Projet d'établissement.

Paraphe de la personne accueillie

**Contrat de séjour signé entre les deux parties :**

L'Association de gestion du Quatelbach dont le siège social est situé au :

4 rue du Quatelbach 68390 Sausheim

Ci-après dénommé EHPAD du Quatelbach

Représenté par la Direction de l'établissement, Mme Valérie Volpe dûment habilitée

D'une part,

Et .....

Né(e) le ..... à .....

Ci-après dénommé le Résidant

Le cas échéant dénommé le Représentant légal :

Tuteur            Curateur            Mandataire judiciaire            Habilitation familiale

\*Barrer la mention inutile

Monsieur ou Madame .....

Né(e) le ..... à .....

Demeurant à .....

Lien de parenté / Cabinet tutélaire .....

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Paraphe de la personne accueillie

## Préambule

En préalable à la signature du présent contrat, qui définit les droits et les obligations de chaque partie, le résidant (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, en accepte les conditions sans réserve ainsi que les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique, s'ils en ont désigné une ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF.

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 judiciaire compétents.

Le présent contrat est remis au résidant<sup>1</sup>, et le cas échéant, à son représentant légal lors de l'admission. Avec le consentement écrit du résidant, un exemplaire de son contrat de séjour peut être remis à la personne de confiance.

Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission au plus tard (Article D311 du CASF).

L'EHPAD du Quatelbach géré par L'Association de gestion du Quatelbach, est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), au sens du CASF, conventionné par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et la Collectivité Européenne d'Alsace (CEA). L'établissement a un caractère privé à but non lucratif qui a le statut d'Etablissement Privé d'Intérêt Collectif, sa gestion est donc désintéressée.

A ce titre, parce qu'il est conventionné, il bénéficie de ressources versées par l'assurance maladie et de l'aide personnalisée pour l'autonomie (APA) sous forme de forfait global pour couvrir tout ou une partie des frais des tarifs journaliers dépendance ou de soins.

En outre, il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL) pour les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

---

<sup>1</sup> Seul le résidant peut recevoir et signer les documents afférents à son séjour sauf s'il est placé sous protection juridique.



## 1. Définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement au sein de l'EHPAD

Le présent contrat a pour objet de définir les objectifs et la nature de l'accompagnement du résidant, ceci dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Le présent contrat détaille également la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût. Il précise également les droits et obligations du résidant lors de son séjour dans l'établissement.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Pour ce faire, l'établissement fournit par le présent contrat au résidant, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement et la prise en charge de la dépendance et de certains soins. Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes qui font partie intégrante du contrat.

Dans les six mois, le projet personnalisé (PPR) précisera les objectifs et les services proposés adaptés à la personne. La synthèse du PPR, annexée au contrat de séjour, est validée et consultable par le résidant ou son représentant légal.

Par ailleurs, durant son séjour, le résidant s'engage à se conformer au règlement de fonctionnement de l'établissement.

### 1.1 Conditions d'admission

L'établissement reçoit des personnes des deux sexes, seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (Pour certaines personnes de moins de 60 ans sur dérogation).

L'admission est prononcée par la Direction après avis du médecin coordonnateur suite à la constitution du dossier d'inscription informatique et après la visite de préadmission de l'intéressé(e).

## 2. Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du.....

La réservation ne peut pas excéder 8 jours. Passé ce délai le coût d'hébergement facturé est à taux plein.

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations hébergement même si le résidant décide d'arriver à une date ultérieure. Le tarif dépendance est facturé à partir de la date d'arrivée physique du résidant.

La personne accueillie 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, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif et des variables s'il y a lieu. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1<sup>er</sup> du code civil.

Passé le délai de rétractation, le résidant ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre 1<sup>er</sup> du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. (Cf. point 8. Révision et résiliation du contrat)

## 3. Prestations courantes assurées par l'EHPAD du Quatelbach

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résidant avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant. Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (CEA et ARS) qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résidant ou de son représentant légal. Toutes les modifications sont communiquées.

### 3.1 L'établissement

L'établissement est un lieu ouvert préservant la liberté d'aller et venir du résidant, sauf avis médical contraire. Une organisation et des systèmes de protection sont mis en œuvre au sein de la structure. Cependant, l'EHPAD ne peut pas être engagé comme responsable en cas de départ volontaire du résidant.

### 3.2 Description du logement

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée et au départ du résidant et figure en annexe du contrat. Le montant de la remise en état des lieux sera retenu sur la caution en cas de détérioration anormale de la chambre. Aucune modification du logement ne pourra être faite sans l'accord de la Direction.

A la date de la signature du contrat, le logement n° ..... est attribué à Mme ou/et M

.....

Paraphe de la personne accueillie

### 3.2.1 Les clés

La clé de la chambre et de la boîte aux lettres sont remises au résidant, à son référent familial ou à son représentant légal lors de la prise de possession du lieu (Barrer la mention inutile) à la signature du présent contrat. La personne détentrice des clés est, M. et/ou Mme .....(Lien de parenté).....,et s'engage à les conserver avec soin, à ne pas faire fabriquer de doubles, à signaler à la Direction toute perte ou vol des clés et à restituer les clés confiées à la libération de la chambre. En cas de perte ou de vol les frais engagés pour la reproduction des clés seront refacturés au résidant.

#### A l'admission

Agent d'accueil .....

Chambre n° :	Remise le	Clé remise à	Signature	Rendue le	Signature
Clé chambre					
Clé boîte aux lettres					

#### Transfert de chambre

Agent d'accueil.....

Chambre n° :	Remise le	Clé remise à	Signature	Rendue le	Signature
Clé chambre					
Clé boîte aux lettres					

#### Clé(s) perdue(s)

Agent d'accueil.....

Clés	Date	Double de la clé faite
Clé de la chambre		Clé N°
Clé de la boîte aux lettres		Clé N°

### 3.2.2 L'équipement du logement

- |                                     |                          |          |
|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| - Lit médicalisé à hauteur variable | - Prise de téléphone     | - Lavabo |
| - Appel d'urgence avec interphone   | - Prise de fibre optique | - Douche |
| - Prise de télévision               | - Accès internet en wifi | - WC     |

Paraphe de la personne accueillie

Le résidant, dans la limite des bonnes conditions d'accessibilité de la chambre, doit amener le mobilier personnel souhaité : un fauteuil, une petite table, une chaise, une armoire avec côté penderie et étagères, une commode, une table de chevet, une télévision et sa décoration personnelle. Si vous souhaitez mettre des rideaux, il faut prévoir des tringles amovibles afin de ne pas percer le mur ou le cadre des fenêtres. Il est recommandé de prendre conseil auprès du technicien de maintenance avant tout perçage dans les murs.

Le résidant est seul responsable du mobilier et du matériel qu'il apporte dans sa chambre. Si la réception d'un mobilier livré par une société extérieure est gérée par le technicien de maintenance, un coût de 100 € sera demandé. Par mesure de sécurité, aucun mobilier ne pourra être installé dans les locaux communs.

### 3.2.3 Changement de logement

A l'admission d'un couple, tout résidant hébergé dans une chambre double peut être amené à déménager dans une chambre individuelle sur simple demande de la Direction. Tout changement de chambre est effectué, du lundi au samedi, par l'entourage : Remise en état et déménagement du mobilier. L'état des lieux est alors effectué à la libération de la chambre et à la possession de la nouvelle.

### 3.2.4 Eau - Gaz - Electricité - Téléphone - Internet - Télévision

La fourniture de l'électricité, du chauffage, de l'eau et d'internet (en wifi) est à la charge de l'établissement car incluse dans le tarif d'hébergement. Le code wifi est communiqué le jour de l'admission du résidant.

Une prise de télévision, une prise téléphonique et une prise fibre optique sont à disposition dans la chambre. L'ouverture de ligne, la gestion de l'abonnement téléphonique, télévision et de la box internet sont à la charge du résidant s'il décide de bénéficier d'un service dédié.

### 3.3 Fonction logistique

L'entretien des chambres est effectué quotidiennement par une équipe d'agents hôteliers et évalué régulièrement par la coordinatrice hôtelière.

Le technicien de maintenance est en charge de la sécurité des équipements et du bâtiment.

### 3.4 Restauration

Le prix de journée intègre les repas suivants : petit déjeuner, déjeuner, dîner, l'hydratation de 15H30 et la collation nocturne. Tout autre prestation alimentaire liée à l'animation est également prévue dans le tarif hébergement, sauf exception pour les animations culinaires extérieures. Un régime particulier et individuel ne peut pas être géré en collectivité.

Le petit déjeuner et l'hydratation sont servis en chambre ou en salle à manger aux étages tandis que le déjeuner et le dîner sont servis au restaurant, sauf prescription médicale contraire en fonction de l'état de santé du moment.

Toute absence aux repas doit être signalée au secrétariat dans les 24H afin d'éviter le gaspillage alimentaire. Aucune déduction tarifaire compensatoire n'est appliquée.

Le déjeuner est servi à 12H00, l'hydratation à 15H30 et le dîner à 18H00 sous réserve d'adaptation des horaires rendus nécessaires par les contraintes de service.

Paraphe de la personne accueillie

### Invitation des proches au déjeuner

Le résidant peut inviter les personnes de son choix à déjeuner avec lui au restaurant. Au-delà de 3 convives, une autre salle est proposée pour le repas.

Le prix des menus, boissons et apéritifs est affiché dans le hall de l'établissement. Pour la réservation, le résidant doit prévenir le secrétariat au plus tard 48H avant ou 5 jours avant si vous choisissez un repas gourmand. La prise de commande est effective après l'encaissement du prix du repas. Aucune commande ne sera faite par téléphone. Un montant forfaitaire sera facturé pour la mise à disposition du personnel qui peut effectuer le service si vous le souhaitez.

Un seul verre de vin est servi au menu lors des repas afin de préserver la responsabilité de L'Association en cas d'alcoolémie dépassant la limite autorisée. Un autre verre de vin supplémentaire moyennant un coût supplémentaire peut être servi, à la demande.

L'établissement loue une salle si le résidant souhaite organiser une fête avec sa famille ou des proches, maximum 20 invités. Une concertation avec la Direction est nécessaire au préalable.

### **3.5 Le linge et son entretien**

Le linge domestique (Draps, taies d'oreiller, couvre-lits) est fourni et entretenu par un prestataire externe. Le prix de journée tient compte du coût du blanchissage.

Le soignant se charge de la réfection quotidienne du lit et de sa désinfection régulière selon un planning établi.

Le linge personnel des résidants est lavé uniquement à l'EHPAD pour des raisons d'hygiène, sauf en cas de prestations exceptionnelles (Manteaux...). Si le résidant utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

Le linge personnel doit obligatoirement être identifié sur chaque vêtement par une étiquette cousue indiquant le prénom et le nom du résidant. Le marquage est à la charge des familles. Il ne peut être reproché une perte de vêtement si ce dernier n'est pas identifié. Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le blanchissage du linge personnel du résidant peut faire l'objet d'une facturation en sus du prix de journée, selon l'évolution du coût de la vie et des besoins financiers de L'Association.

### **3.6 Vie sociale**

Chaque résidant est libre de participer ou non à l'activité proposée.

Les actions de vie sociale régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (Sorties, spectacles...).

Sauf demande contraire par écrit à l'attention de la direction de la part du résidant, de son représentant légal, le résidant accepte qu'un bénévole, un parent d'un autre résidant ou un tiers l'accompagne lors des sorties et manifestations organisées par l'établissement

Paraphe de la personne accueillie

### 3.7 Le Projet Personnalisé du Résidant

La mise en œuvre du PPR est une obligation pour l'établissement. Selon ses habitudes de vie, ses capacités et ses envies, les équipes doivent proposer au résidant un projet de vie correspondant à ses attentes. Il détaille l'accompagnement proposé au résidant au sein de l'EHPAD pour les actes de la vie courante, les activités souhaitées et la prise en charge soignante. Le consentement éclairé de la personne concernée est nécessaire pour la prise en charge présentée. Une synthèse du PPR est annexée au contrat de séjour. Une copie à la demande est remise au résidant.

Le PPR se déroule en 5 étapes clés en concertation avec le résidant :

#### 1) Les premiers contacts

Après l'avis de l'infirmière coordinatrice des soins sur l'accompagnement soin, la Direction accueille lors d'un premier rendez-vous le résidant et son référent familial afin de lui expliquer les prestations proposées par L'Association. Le consentement de la personne âgée est toujours recherché.

Une fois la date d'admission fixée entre les deux parties, un deuxième rendez-vous a lieu pour récupérer les documents administratifs réglementaires : contrat de séjour et règlement de fonctionnement.

#### 2) A J+15 après l'admission

Un professionnel réalise un recueil de données pour obtenir les éléments médicaux, administratifs et sociaux indispensables à la prise en charge. La délivrance des informations est faite selon le bon vouloir du résidant.

#### 3) A J+ 30

Entretien avec la Direction et l'Infirmière coordinatrice des soins (IDEC), après 1 mois de présence à l'EHPAD, pour présenter le bilan d'admission et faire le point sur l'accompagnement proposé ; voire apporter des explications supplémentaires sur la réglementation et le fonctionnement de l'EHPAD.

La Présidente du conseil de la vie sociale (CVS) accueille les nouveaux arrivés et leur famille pour visiter l'établissement et répondre aux éventuelles questions sur l'organisation de l'EHPAD.

#### 4) A J+6 mois

Le projet de vie du résidant est proposé à ce dernier et à son référent, s'il en est d'accord.

#### 5) A 1 an

Une réunion annuelle pluriprofessionnelle, avec le résidant, le référent familial et/ou la personne de confiance est programmée. Le projet de vie du résidant est évalué et actualisé si besoin.

#### Durant le séjour

Un appel téléphonique mensuel est fait par un professionnel au référent familial pour donner des nouvelles du résidant sur sa vie quotidienne à l'EHPAD.

Des enquêtes de satisfaction sont proposées à l'accueil, une fois par an et au décès du résidant.

Paraphe de la personne accueillie

### **3.8 Communication avec le résidant et ses proches**

Le conseil de la vie sociale, composé de représentants du résidant et des familles ainsi que de L'Association se réunit 3 fois par an.

Cette réunion permet au résidant accueilli et à ses proches d'être informés sur le fonctionnement, l'organisation, les budgets et tous les projets de la structure. L'information est faite par affichage au sein de l'EHPAD.

La commission des menus accueille le résidant et les familles pour partager sur les menus à venir.

Les entretiens avec les responsables se tiennent sur rendez-vous aux jours ouvrés de 14H00 à 17H00, sauf urgence.

Les appels téléphoniques à l'EHPAD sont possibles du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00 et le samedi de 10H30 à 12H00 et de 14H00 à 17H00.

Les communications téléphoniques extérieures ne sont pas gérées le dimanche et les jours fériés, c'est-à-dire en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil. Par contre, un numéro d'astreinte, affiché dans le hall de l'établissement, est joignable 24H/24 en cas d'urgence. De même, un soignant appelle systématiquement la personne de confiance si un problème de santé du résidant survient.

Les mails ne doivent pas être utilisés comme un moyen de communication entre L'Association et le référent familial. Un rendez-vous ou un appel téléphonique est favorisé. Le mail est utilisé uniquement par nos soins pour des informations générales ou des activités, en plus de l'affichage. Les demandes par mail concernant l'envoi de documents (Sauf l'attestation d'hébergement annuelle) ou les requêtes spécifiques sur la prise en charge du résidant ne seront pas prises en compte par ce moyen. Il est non sécurisé, impersonnel et peut être mal interprété. Ce n'est pas un moyen de communication.

### **3.9 Autres prestations**

L'accès est facilité à certaines autres prestations : coiffeur, pédicure... Les prix de ces prestations sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement.

La prise de rendez-vous ainsi que le paiement sont dévolus au résidant, sa famille ou à son représentant légal. Les numéros de ces prestataires sont affichés au sein de l'EHPAD pour la prise de rendez-vous.

Des intervenants libéraux interviennent au sein de l'EHPAD mais le résidant garde le libre choix de son prestataire. Le prestataire choisi aura l'obligation de rencontrer la Direction afin de signer une convention pour intervenir dans l'établissement.

## 4. Prestations liées à la dépendance

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

L'établissement accompagne le résidant dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Un respect des habitudes de vie alliant les contraintes institutionnelles est dès que possible recherché.

Parfois, les troubles du comportement du résidant ne permettent pas d'assurer, la prise en charge soins habituelle quand il y a refus pour les soins ou refus pour les actes de la vie quotidienne... Dans ces situations, le référent familial ou la personne de confiance est sollicité pour accompagner le résidant : aider au repas, monter et descendre les plateaux, aider aux actes de la vie quotidienne si nécessaire...

La famille est sollicitée pour les accompagnements à l'extérieur de l'établissement (Médecin, dentiste, spécialistes...). En aucun cas, l'établissement n'est tenu d'assurer l'accompagnement. De même, la personne de confiance gère le rendez-vous, le paiement et le transport pour les rendez-vous non demandés par le médecin traitant.

## 5. Soins et surveillance médicale et paramédicale

Les soins infirmiers sont organisés par le personnel de l'établissement sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice des soins qui organise, programme et évalue les soins en fonction de la réglementation et des bonnes pratiques professionnelles en termes de soins des résidants et des prescriptions faites par les médecins.

L'établissement assure une permanence 24H/24H par la présence d'un aide-soignant et un accompagnant éducatif et social la nuit. Un infirmier assure également une astreinte de nuit.

L'infirmier assure les soins infirmiers au sein de l'EHPAD : injections, distribution des médicaments, pansements et accueil des médecins traitants pour les visites médicales. Responsable du travail effectué par les aides-soignants et accompagnants éducatifs et sociaux, les infirmiers sont garants, de par leur rôle propre, également de la qualité des actes de la vie quotidienne procurés aux résidants.

Pour rencontrer l'infirmière coordinatrice des soins (IDEC) ou un infirmier (IDE), la prise de rendez-vous est à faire auprès de l'agent d'accueil. Nous vous demandons de ne pas déranger l'IDE en salle de soins, sauf urgence.



## 5.1 Médecin coordonnateur

Selon l'article D312-158 du CASF, le médecin coordonnateur :

- Elabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement. Il coordonne et évalue sa mise en œuvre ;
- Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution ;
- Organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. A cet effet, il les réunit au moins une fois par an. Il informe le responsable de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance et liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 730 à R. 736 du code de la santé publique ;
- Evalue et valide l'état de dépendance des résidents ;
- Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins ;
- Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidents, et, le cas échéant, avec le pharmacien intervenant au sein de la structure ;
- Contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ;
- Elabore un dossier type de soins ;
- Etablit un rapport annuel d'activité médicale, retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents ;
- Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ;
- Collabore à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés, d'autres formes de coordination prévues à l'article L. 312-7 du présent code et de réseaux de santé mentionnés à l'article L. 6321-1 du code de la santé publique ;
- Identifie les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques.

## 5.2 Médecin traitant

Des médecins généralistes libéraux interviennent au sein de l'EHPAD. Le médecin libéral intervient pour le suivi médical de son patient. C'est l'IDE du service qui se charge d'appeler le médecin traitant.

Toute personne accueillie peut demander qu'un professionnel de santé soit rajouté sur la liste des intervenants ; une rencontre avec la Direction sera organisée pour signer un contrat type. Contrat formulant les attentes de chaque partie pour le bon fonctionnement de la structure. Les paiements des actes sont réalisés par l'EHPAD sur le forfait global soins.

De moins en moins de médecins libéraux suivent leur patient à l'EHPAD ou ne se déplacent au sein de l'institution. C'est pourquoi, nous nous engageons dans le projet de Télémédecine.

## 5.3 Informations médicales

Les informations médicales que ce soient les diagnostics, les résultats d'examens, les décisions thérapeutiques et la prise en charge médicale sont délivrées uniquement par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur. L'IDE n'est pas habilité à vous informer. Vous devez contacter directement le médecin.

Tout résidant ou son représentant légal a accès sur demande formulée par écrit avec accusé de réception et adressée à la Direction de l'établissement pour certaines informations à son dossier médical, de soins et aux données administratives le concernant. Un accompagnement par le médecin coordonnateur ou traitant est proposé pour les données médicales. Cette demande doit venir du résidant tant que ce dernier n'est pas placé sous mandat judiciaire avec copie du jugement à l'appui. La personne de confiance n'est pas, de fait, autorisée, du vivant ou après le décès du résidant à consulter le dossier médical, sans son accord écrit.

Les modalités d'accès au dossier médical ainsi que la durée de conservation des données sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

## 5.4 Les auxiliaires médicaux

Un kinésithérapeute, un ergothérapeute, un cabinet d'infirmier libéral et une orthophoniste interviennent à titre libéral au sein de l'EHPAD. Le résidant peut bénéficier de ces prestations sur prescription médicale. Conservant son libre choix du prestataire, le résidant peut faire intervenir l'auxiliaire médical de son choix. Ce dernier doit rencontrer la Direction pour signer la convention afin d'intervenir dans l'établissement. Le coût est supporté par l'établissement.

## 5.5 Les examens de radiologie et de laboratoire

L'établissement a signé une convention avec un laboratoire afin d'optimiser l'organisation de la prestation. Cependant, le résidant est libre de choisir son laboratoire ainsi que son cabinet de radiologie.

Les examens de biologie et de radiologie sont pris en charge par l'établissement (Cf. Arrêté de 1999).

Toutefois, les examens radiologiques réalisés avec des équipements lourds (IRM, scanner, gamma caméra, etc.) dans les établissements de santé publics ou privés sont à la charge du résidant et/ou de sa famille, qui peut en être remboursé en sa qualité d'assuré social et éventuellement d'une couverture complémentaire santé.

## **5.6 Les dispositifs médicaux**

Les dispositifs médicaux (Liste jointe en annexe) concernent le petit matériel médical (Sparadrap, seringue, aiguilles...). Ils sont pris en charge par le forfait soins accordés à L'Association. La commande des dispositifs médicaux est effectuée par l'infirmière coordinatrice des soins de l'établissement.

L'EHPAD comprend un parc de matériels médicaux, comme les fauteuils roulants, mis à disposition des résidents. Si un résident nécessite un fauteuil roulant, l'investissement est réalisé ou non, avec accord de la Direction, selon le budget soins restant, les investissements prévus et le parc de matériel médicaux existants.

Dès la préadmission, il est important d'informer la Direction de l'EHPAD si le résident loue ou a acheté un dispositif médical préalable à son accueil en EHPAD. Une diminution du forfait soins, versé est appliquée à l'établissement si la location est toujours en vigueur ou la date de livraison de l'achat est postérieure à l'admission.

## **5.7 Les médicaments**

L'Association de l'EHPAD a signé une convention avec une pharmacie de ville pour la préparation robotisée des médicaments afin de répondre aux normes en vigueur. Cependant, le résident conserve le libre choix du prestataire et de fait la gestion de l'approvisionnement, la prise de médicaments et la facturation des médicaments. Le coût est supporté par ce dernier qui peut en être remboursé en sa qualité d'assuré social et éventuellement d'une couverture complémentaire de santé.

Le paiement des prestations pharmaceutiques s'effectue directement à la pharmacie.

## **5.8 Gestion des rendez-vous**

Les rendez-vous médicaux prescrits par les médecins traitants ou spécialistes sont gérés par l'infirmier de l'EHPAD du Quatelbach. Il en est de même pour les rendez-vous de radiologie ou avec les auxiliaires médicaux conventionnés par L'Association.

L'infirmier se charge de contacter la personne de confiance pour l'informer et organiser le transport.

Pour rappel, la prise en charge du transport, taxi, Véhicule Sanitaire Léger (VSL) ou ambulance n'est pas systématiquement remboursée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Si le résident nécessite un transport avec une société de transport, l'infirmier commande le transport si un bon de transport est établi. S'il n'y a pas de prise en charge du transport, le résident ou la personne de confiance est informé.

Les autres rendez-vous : dentiste, audioprothésiste, pédicure, podologue, coiffeur ... sont gérés par le résident, la personne de confiance ou le référent familial. Il en est de même pour le transport.

Informé le personnel soignant est primordial pour la continuité de l'accompagnement et préparer le résident à son rendez-vous.

## 5.9 Continuité médicale

La recherche d'un médecin traitant est dévolue à la personne de confiance ou le représentant familial. L'Association n'a pas vocation à effectuer cette mission. En cas de changement de médecin traitant, le transfert du dossier médical est souhaité.

Face à la difficulté de prise en charge médicale pour la venue des médecins traitants au sein de l'EHPAD, L'Association se réserve le droit de faire appel à un médecin prescripteur autre que le médecin traitant ou à SOS Médecin, voire au SAMU pour prescrire le traitement chronique ou ponctuel si l'état de santé le nécessite. Dans certaines situations, la personne de confiance ou le référent familial doit prendre le relais de l'équipe IDE.

## 6. Coût du séjour

La facture mensuelle, est payable à terme à échoir. A la demande du résidant et sans avis contraire, la facture est envoyée au référent familial par mail.

### 6.1 Dépôt de garantie et engagement de paiement

Un dépôt de garantie de 1 900 euros, est acquitté par un versement intervenant à la réservation.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois après résiliation du contrat à la personne ayant versé ce dernier, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre ou des sommes qui pourraient être dues par le résidant à l'établissement.

Dans le cas où aucun état des lieux ne pourrait être établi avec le résidant (ou son représentant légal), l'établissement établira celui-ci, qui sera alors non opposable au résidant (ou à son représentant légal).

Des engagements de paiement sont demandés au résidant ou à son représentant légal ainsi qu'aux obligés alimentaires. Un acte de caution solidaire peut être, demandé à l'entrée du résidant. Il est signé par des personnes librement choisies par le résidant. L'engagement solidaire de règlement des frais de séjour est annexé au présent contrat de séjour.

Il est rappelé que les articles 203 à 207 du code civil relatifs à l'obligation alimentaire réciproque est applicable en l'espèce sous certaines conditions :

- Entre parents en ligne directe, descendant et ascendant,
- Entre époux,
- Entre alliés au premier degré, gendre, belle-fille, beau-père, belle-mère,
- Entre adoptant et adopté.

### 6.2 Montant des frais de séjour

Les frais de séjour se composent d'un tarif journalier afférent à l'hébergement et d'un tarif journalier afférent à la dépendance auxquels s'ajoutent les prestations personnelles servies dans le mois (Photocopie, repas invités ...).

L'établissement signe un Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyen (CPOM), tous les 5 ans, avec la CEA et l'ARS, octroyant des crédits selon l'atteinte d'objectifs d'amélioration.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidants qu'il héberge. Elles sont affichées au sein de

l'établissement. Le tarif est susceptible d'évoluer annuellement ou dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (Décision tarifaire de la CEA, augmentation du prix libre selon l'indice INSEE).

Le présent contrat comporte une annexe relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation. L'information est faite par affichage au sein de l'EHPAD du Quatelbach. L'évolution du tarif est validée par signature de ce document annexé, par la personne accueillie, ou le cas échéant, son représentant légal au plus tard 30 jours après affichage de l'Arrêté de tarification de l'année. Passé ce délai, l'évolution du tarif est de fait acceptée et appliquée.

### 6.2.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement est à la charge du client et payé, à terme à échoir, à l'admission par prélèvement, si possible. La date du prélèvement est mensuelle. La date de départ de la facturation est celle de la mise à disposition du logement.

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée par arrêté de la CEA pour les établissements habilités à l'aide sociale. Les frais correspondent à :

- L'hébergement (chauffage, électricité... etc.)
- L'alimentation
- L'entretien du linge
- L'amortissement des locaux et du matériel
- Les dépenses de personnel des services généraux et les actes administratifs prévus dans l'annexe 1.

A la date de conclusion du présent contrat, le prix d'hébergement journalier pour une personne âgée de plus et de moins de 60 ans est indiqué chaque année sur l'annexe tarifaire. A chaque révision des frais, il est communiqué aux résidents.

#### L'aide-sociale

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci payent leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. Sous réserve de dispositions spécifiques du règlement départemental d'aide sociale, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel. (30% pour la personne âgée reconnue handicapée).

Le tarif journalier (Hébergement + Dépendance) doit être payé par le résident et/ou l'obligé alimentaire et/ou le cautionnaire solidaire en attendant la réponse de l'aide sociale. Celui-ci leur sera remboursé dès réception de l'avis favorable de l'aide sociale.

Toute évolution législative ou réglementaire, ou du règlement départemental d'aide sociale, concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduques les dispositions contraires du présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour, actualisant les dispositions non conformes.

La gestion de l'argent de poche ainsi que toute autre dépense (Coiffeur, pédicure, achat d'un timbre...) des résidents à l'aide sociale est dévolue au résident ou à son représentant légal. La facture du prestataire est à réclamer directement à celui-ci.

Paraphe de la personne accueillie

L'Association se réserve le droit, avec accord du résidant ou de son représentant légal, de créer un compte dématérialisé sur le site de la caisse de retraite au nom du résidant afin de récupérer le détail des rentes pour formaliser la facture d'hébergement.

### 6.2.2 Frais liés à la dépendance

Le tarif dépendance est à la charge du résidant, fixé sur proposition de l'établissement par arrêté du Président de la Collectivité Européenne d'Alsace qui peut le réviser en cours d'année. Il est facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Le montant est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Ce tarif est déterminé en fonction du niveau de dépendance du résidant évalué par la grille AGGIR<sup>2</sup>, conformément aux textes législatifs et à la réglementation en vigueur. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice des soins et validé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par l'équipe soignante et ne préjuge pas de sa validation par l'ARS ou la CEA.

Ce tarif recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résidant est susceptible de recevoir. Il englobe les frais de produits d'incontinence, de personnel et d'amortissement du matériel relatif à la dépendance.

Le tarif dépendance est inscrit sur l'annexe tarifaire.

L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA), versée par la CEA à l'établissement permet de couvrir en partie le coût lié à la dépendance. Une participation reste à la charge du résidant, il s'agit du ticket modérateur correspondant au GIR 5/6. L'établissement perçoit un forfait global dépendance.

Pour les résidants ayant leur domicile de secours (Minimum 3 mois consécutifs) dans un autre département, il faut prévenir le département d'origine de la date d'admission à l'EHPAD et remplir les coordonnées du domicile de secours :

M.....

Adresse : .....

.....

Les résidants qui bénéficient d'une Majoration Tierce Personne (MTP) versée par leur régime de retraite n'ont pas le droit de bénéficier de l'APA. Ils doivent acquitter le tarif dépendance afférent à leur GIR. L'EHPAD recueille, à cet effet, une copie du justificatif du versement de cette MTP. A défaut, il soumet à la signature du résidant une attestation de non perception de la MTP (Annexe 26).

### 6.2.3 Frais liés aux soins

Dans le cas présent, l'option de l'établissement est celle d'un forfait global, ce qui n'engage aucune avance de frais pour le résidant concernant les honoraires des médecins généralistes, des auxiliaires médicaux, des dispositifs médicaux, des examens de radiologie et de biologie, exceptés les honoraires des médecins spécialistes et des examens lourds (IRM, scanner...).

<sup>2</sup> Autonomie Gérontologique Groupes Iso-Ressources

L'intervention du médecin traitant est décidée par le personnel médical ou soignant de la structure. De même, la Direction valide l'achat des dispositifs médicaux ou l'investissement du matériel médical.

Le résidant conserve le libre choix de consulter son médecin traitant s'il le souhaite, mais il lui revient alors d'en assumer directement la charge, ainsi que celle de ses prescriptions, sachant qu'il ne pourra pas se les faire rembourser par l'assurance maladie. En effet, celle-ci ne souhaite pas payer deux fois (A l'établissement et au résidant). Ces règles résultent notamment des dispositions du règlement de fonctionnement visé à l'article L 311-7 du CASF et de celles de l'article 4-1° de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L 311-4 du même code.

Si le remboursement est quand même effectué par erreur par la CPAM au résidant, le coût est alors déduit du forfait global soin reçu par L'Association.

Les soins de bien-être (Esthétique, massage) peuvent être facturés, selon le cas en sus du prix de journée. Les soins de bien-être sont effectués en fonction de la charge de travail quotidienne.

## 7. Conditions particulières de facturation

### 7.1 Réservation

Un tarif réservation est appliqué de la préadmission à l'admission effective du résidant. Le tarif réservation correspond au tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier. La réservation ne peut excéder 8 jours, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction.

### 7.2 Hospitalisation

Hospitalisation d'une durée maximale de 3 jours pleins : Les intéressés continuent de régler les tarifs en totalité.

Hospitalisation de plus de 72 heures : Au-delà du 3<sup>ème</sup> jour d'absence, le résidant paie un tarif minoré constitué du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier.

Le tarif dépendance payé par le résidant, correspondant au GIR 5/6, n'est pas facturé durant l'hospitalisation.

En cas d'hospitalisation, la règle est la suivante :

- Le jour de la sortie est intégralement facturé
- Le lendemain, L'Association ne facture pas le talon dépendance puis débute alors le décompte des 3 jours
- Le jour du retour est facturé le tarif hébergement diminué du forfait hospitalier.

### 7.3 Absences pour convenance personnelle

Quand le résidant s'absente pour convenance personnelle, le service administratif et le service soins doivent être prévenus (Date & heure du départ et du retour).

Un engagement de paiement écrit du résidant est demandé, dans le cas contraire L'Association se réserve le droit de résilier le contrat de séjour.

Absences d'une durée maximale de 3 jours pleins : les intéressés continuent de régler les tarifs en totalité.

Absences de longue durée (Plus de 72 heures) : les résidents ont la possibilité de s'absenter plus de 72 heures pour convenance personnelle. A compter du 4<sup>ème</sup> jour et jusqu'au 35<sup>ème</sup> jour d'absence cumulée, le tarif hébergement est diminué d'un forfait hospitalier (Annexe tarifaire). A compter du 36<sup>ème</sup> jour, le tarif hébergement est refacturé en totalité.

Le tarif dépendance payé par le résident, correspondant au GIR 5/6 n'est pas facturé durant l'absence jusqu'au 35<sup>ème</sup> jour.

Le jour du « départ » à l'EHPAD est au tarif habituel.

#### **7.4 Aide sociale**

Les frais de séjour d'un résident bénéficiaire de l'aide sociale sont facturés à la CEA selon les modalités fixées dans le règlement départemental d'aide sociale. L'établissement perçoit les ressources (Pensions...) du résident qu'il reverse à la CeA après déduction de certaines charges (mutuelle...) et de l'argent de poche laissé au résident pour ses dépenses personnelles.

L'établissement souhaite, si possible, recevoir la totalité des rentes des caisses de retraite après accord du résident pour faciliter la facturation.

#### **7.5 Décès, retour à domicile ou départ dans une autre structure**

Le jour du décès est au tarif habituel. A compter du lendemain, le prix de journée hébergement, est diminué du forfait journalier jusqu'à la libération effective du logement selon les modalités prévues dans le règlement de fonctionnement dans un délai maximum de 6 jours.

Le tarif dépendance, correspondant au GIR 5/6, est déduit.

La date de sortie correspond à la date d'état des lieux contradictoire.

Dès lors que les objets personnels du défunt ont été retirés des lieux, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

Si le déménagement est effectué par le technicien de maintenance et non par la famille, le coût demandé est de 100 €.

Afin de répondre au mieux aux demandes d'inscription urgentes, les proches disposeront d'un délai de 6 jours pour débarrasser la chambre. Passé ce délai, l'EHPAD aura la possibilité de stocker les meubles dans un local de l'établissement.

Si les meubles sont stockés au sein de l'établissement après les 6 jours prévus pour le déménagement, le coût du garde meuble est fixé à 50 € par jour.

Au-delà d'un an et un jour, le mobilier restant est offert à une association caritative.

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

Le solde de tout compte sera remis à la personne désignée après réception d'un acte notarié d'hérédité ou d'un document porte fort.

Paraphe de la personne accueillie



## 8. Révision et résiliation du contrat

### 8.1 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenant ou de modifications conclues dans les mêmes conditions entre la Direction et le résidant ou le représentant légal.

### 8.2 Résiliation à l'initiative du résidant

A l'initiative du résidant ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement 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 du courrier par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

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

### 8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

#### 8.3.1 Inadaptation de l'état de santé du résidant aux possibilités d'accueil de l'EHPAD

L'EHPAD n'est pas un établissement de santé. C'est pourquoi, il ne peut pas assumer la prise en charge des résidants nécessitant des soins aigus, avec des troubles du comportement sévères ou des départs volontaires récurrents mettant en danger la vie de la personne âgée dans un lieu de vie ouvert.

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résidant ne permet plus le maintien dans l'établissement mais nécessite une orientation vers une structure plus adaptée, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec le résidant ou son représentant légal, le médecin traitant s'il en existe un, et avec le médecin coordonnateur de l'établissement. Une aide est apportée par l'établissement dans la recherche d'un nouveau lieu d'accueil plus approprié.

La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trois mois. La facturation de l'hébergement court jusqu'à échéance de cette période.

En cas d'urgence et sur avis du médecin coordonnateur, la Direction de l'EHPAD prend toutes mesures appropriées. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résidant ne permet pas d'envisager un retour en raison de l'incapacité de l'établissement à assurer les soins requis, le résidant 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. En concertation avec le résidant ou son représentant légal, l'établissement fixe les modalités de libération du logement qui font l'objet d'une notification écrite. La facturation court jusqu'à échéance de cette période. Une aide est apportée par l'établissement dans la recherche d'un nouveau lieu d'accueil plus approprié.

### 8.3.2 Non-respect du règlement de fonctionnement

Après trois rappels à l'ordre pour non-respect du règlement de fonctionnement, les faits sérieux et préjudiciables sont exposés au résidant et/ou au représentant légal lors d'un entretien et sont confirmés par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Si le résidant ne modifie pas son comportement, le Directeur ou le résidant ou le représentant légal peut consulter le Président du CVS ou la personne qualifiée. La Direction est informée des conclusions dans un délai de dix jours. L'avis du médecin traitant est également recherché. La Direction peut décider d'une nouvelle période d'essai d'un mois pour le résidant ou de résilier le contrat de séjour pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision et la facturation court jusqu'à échéance de cette période.

### 8.3.3 Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'une relance par courrier recommandé à J+15 puis J+30. En cas d'échec, un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix, sera planifié.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résidant et/ou son représentant légal ainsi qu'aux obligés alimentaires et à la personne s'étant portée caution solidaire 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 logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut de paiement ou de libération du logement dans les délais prévus, la Directrice se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques propres à l'expulsion. Les dépenses occasionnées par ces procédures sont à la charge du résidant.

### 8.3.4 Résiliation pour absence prolongée

Lors d'une absence supérieure à 90 jours (Hospitalisation ou toute autre absence), L'Association se réserve le droit de résilier le contrat de séjour ou de proposer une location temporaire à une autre personne âgée jusqu'au retour du résidant.

### 8.3.5 Résiliation pour décès

L'établissement met tout en œuvre pour respecter les dernières volontés du résidant. Dès l'admission, il est impératif que le résidant précise les dispositions souhaitées pour son départ afin que ses volontés soient respectées (Pompes funèbres, directives anticipées).

Le représentant légal et le référent éventuellement désignés par le résidant sont immédiatement informés après constatation médicale, nuit y compris. Pour ce faire, il est impératif de donner des numéros de téléphone (Fixe et portable) à jour.

Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra pas être tenu comme responsable si l'information n'a pas été délivrée aux proches avant la levée du corps de l'établissement.

Paraphe de la personne accueillie

Sans réponse de la personne de confiance ou du référent familial dans les 3 heures après le décès, l'Association se réserve le droit d'appeler une société de pompes funèbres, restant à la charge du résidant, pour respecter le temps légal de levée du corps.

Le logement est libéré dans un délai de 6 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Passée la date, l'établissement établit un inventaire des biens laissés et en informe par courrier recommandé les héritiers. Le règlement de la chambre court jusqu'à la libération de la chambre. Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, l'établissement fait procéder au gardiennage des biens. Les frais d'inventaire par huissier de justice, le déménagement et le coût du garde meubles sont à la charge de la succession (Lorsqu'il est impossible pour l'établissement de garder les meubles sur place). Si un an après le décès, ces biens n'ont toujours pas été réclamés, ces derniers sont remis au service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

Si le conjoint survivant est logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

## 9. Modalités d'accueil au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

Cette unité base son fonctionnement sur les recommandations des bonnes pratiques professionnelles.

Elle accompagne les résidants souffrant de troubles cognitifs et du comportement modérés afin de proposer une prise en charge spécifique. Seuls les résidants déjà accueillis à l'EHPAD bénéficient de cette unité. Quatorze places sont réservées, durant la journée, aux résidants souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées. Des activités spécifiques et adaptées leurs sont proposées par du personnel qualifié. Les familles ou proches sont invités à participer au projet de vie du résidant.

### **Les préalables :**

- Diagnostic posé et annonce faite
- Consentement recherché du résidant

Les critères d'éligibilité à l'admission au sein du PASA, sont discutés en équipe sur la base du cahier des charges national et en tenant compte des critères de la grille nationale Inventaire Neuropsychiatrique pour l'Equipe Soignante (NPIES).

L'adhésion de la famille ou des proches est recherchée par l'équipe pour la participation de la personne aux activités du pôle. Un entretien est organisé qui fait l'objet d'un compte-rendu.

Les critères de sortie sont également discutés en équipe et présentés à la famille, la grabatisation, l'incompatibilité sociale et la non-participation active aux ateliers font partie des critères pouvant conduire à la réorientation du résidant vers une prise en charge plus classique. Cette décision fait l'objet d'une formalisation écrite.

## 10. Responsabilités respectives de l'établissement et du résidant pour les biens et objets personnels

En qualité de structure à caractère privé à but non lucratif, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité privés, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Paraphe de la personne accueillie

Les dispositions du Code de la Santé Publique (Articles L.1113-1 à L.1113-9 – Titre 1er – Livre 1er) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans le règlement de fonctionnement.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résidant dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, et qui ne seraient pas rattachables aux activités de l'établissement, le résidant est couvert par l'assurance de l'établissement dans le cadre de la responsabilité civile.

Le résidant est informé que l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel et/ou d'objets et/ou de bijoux. Pour tout objet de valeur (Bijoux, tableaux...), il est souhaitable de souscrire à une assurance personnelle. L'établissement peut mettre à disposition un coffre et encourage le dépôt des objets de valeur.

Le résidant et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et 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.

Coffre	
Date de remise :	Date de récupération :
Prénom Nom :	Prénom Nom :

## 11. Recours amiable et juridique concernant l'application des dispositions contractuelles

- Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résidant peut saisir en première intention le Président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

- Aucun sujet d'ordre personnel ne peut être traité au conseil de la vie sociale.

- Dans son article 9, la loi 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale a créé la fonction de « personne qualifiée » en vue d'aider le résidant ou son représentant légal à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès de la CEA ou de l'ARS. Elles sont également affichées dans l'établissement.

- Quand la procédure amiable a échoué, le résidant (ou son représentant légal) peut saisir soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de la procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable.

## 12. Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des annexes sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, est approuvée par le Conseil d'Administration et avis du CVS.

Paraphe de la personne accueillie

### 13. Domiciliation

Pour l'exécution du présent contrat, les parties font élection de domicile à l'EHPAD du Quatelbach.

Fait à ..... le .....

Inscrire son prénom, nom puis sa signature, précédée de la mention manuscrite

« Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter. Lu et approuvé ».

.....  
.....

Direction : Valérie Volpe

Signature :

Résidant ou représentant légal : .....

Réfèrent familial : .....Signature :

A ..... Le.....

Signatures : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

**Toutes les pages du contrat de séjour doivent être paraphées par le résidant ou le représentant légal. Le contrat est signé par le résidant ou son représentant légal (Document juridique à l'appui).**

**Toutes les annexes doivent être remplies avant le rendez-vous avec l'administration.**

- Le contrat de séjour et ses annexes doivent être signés dans un délai maximum d'un mois sauf les annexes 2,4,5,6 et 24 qui doivent être remises dès l'admission.

Avant l'admission les documents ci-dessous sont à scanner et à faire parvenir à l'adresse mail suivante : [secretariat@ehpad-quatelbach.fr](mailto:secretariat@ehpad-quatelbach.fr)

	Scanné
La carte d'identité	<input type="checkbox"/>
Le livret de famille	<input type="checkbox"/>
L'attestation de sécurité sociale	<input type="checkbox"/>
Les justificatifs de rentes	<input type="checkbox"/>
Les coordonnées des caisses de retraite	<input type="checkbox"/>
Le RIB	<input type="checkbox"/>
Mutuelle <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui      Nom : ..... Numéro adhérent.....	<input type="checkbox"/>
Directives anticipées	<input type="checkbox"/>

La carte vitale est à remettre le jour de l'admission. Elle est conservée par le service infirmier mais peut être récupérée, à tout moment, par vos soins.

**Pièces à renouveler annuellement pour pouvoir être remboursé :**

- Attestation de sécurité sociale
- Carte de mutuelle

Contrat de séjour et ses annexes remis le ..... à ..... par

(Prénom nom fonction) .....

Paraphe de la personne accueillie

## 14. Annexes

Annexe 1 : Tarifs en vigueur dans l'établissement

Annexe 2 : Coordonnées des personnes à prévenir

Annexe 3 : La personne de confiance

Annexe 4 : Mandat de prélèvement SEPA

Annexe 5 : Engagement de paiement du résidant

Annexe 6 : Réservation

Annexe 7 : Dépôt de garantie

Annexe 8 : Etat des lieux

Annexe 9 : Partenariat avec les prestataires externes

Annexe 10 : Droit à l'image

Annexe 11 : Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Annexe 12 : Trousseau

Annexe 13 : Liste des intervenants libéraux conventionnés

Annexe 14 : Dossier Médical Partagé (DMP)

Annexe 15 : Consentement Télémédecine

Annexe 16 : Arrêté du 26 avril 1999

Annexe 17 : Arrêté du 30 mai 2008

Annexe 18 : Déménagement de la chambre

Annexe 19 : Reçu pour solde de tout compte

Annexe 20 : Charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante

-----  
Annexe 21 : Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique, la sécurité et de soutenir l'exercice de la liberté d'aller et venir des résidents

Annexe 22 : Contrat PASA

Annexe 23 : Projet personnalisé du résidant (PPR)

Annexe 24 : Engagement de paiement des obligés alimentaires

Annexe 25 : Acte de cautionnement solidaire

Annexe 26 : Majoration Tierce Personne / annexe libre

Paraphe de la personne accueillie

### Annexe 1 : Tarifs 2023

Dépôt de garantie	1 900 €		
<b>Coût journalier</b>			
Réservation	40.56 €		
Hébergement + de 60 ans	60.56 €		
Hébergement – de 60 ans	78.89 €		
Dépendance	GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
	21.75 €	13.80 €	5.86 €
Coût à la charge du résident (+ de 60 ans)	66.42 €		
Coût à la charge du résident (- de 60 ans)	78.89 €		
Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA)	GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
	15.85€	7.84€	/
Forfait hospitalier :  • A la charge du résident (+ de 60 ans) si absence + de 72 heures  • A la charge du résident (- de 60 ans) si absence + de 72 heures	20 €	15 € en secteur psychiatrique	
	40.56 €	45.56 € SP	
	58.89 €	63.89 € SP	
Forfait journalier déductible : Absence pour convenance personnelle	20 € à déduire du tarif hébergement du résident si absence de + de 72 heures et jusqu'au 36 <sup>ème</sup> jour		
Jours après décès, Départ à domicile ou dans une autre structure	5 € à déduire du tarif hébergement dès le lendemain		

Le tarif est susceptible d'évoluer annuellement ou plus dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (Décision tarifaire de la CEA).

Résident ou représentant légal : ..... certifie avoir pris connaissance des tarifs de l'année.

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

**Cette annexe doit être signée 30 jours après l’affichage de l’Arrêté de tarification. Au-delà de cette date, l’évolution des tarifs est validée et applicable, même si le résidant ou le représentant n’a pas signé cette annexe.**

**Le tarif hébergement inclut le socle de prestations suivant :**

Administration générale	Le Personnel de Direction / Personnel administratif
	Les investissements
	L’assurance responsabilité civile du résidant
	Les frais liés aux rendez-vous administratifs nécessaires à la préparation de l’entrée
	L’élaboration, le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	La réalisation de l’état des lieux contradictoire à l’entrée et à la sortie de l’établissement
	Les prestations comptables, juridiques et budgétaires d’administration générale
	Les frais liés aux documents 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), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l’aide sociale à l’hébergement et l’allocation logement
Restauration	Le personnel de restauration
	La restauration : Petit déjeuner / Déjeuner / Hydratation / Dîner avec boissons ordinaires hors eau minérale / Collation de nuit
	Les animations culinaires
Hôtellerie	Le personnel d’hôtellerie
	La mise à disposition de la chambre (Individuelle ou double) munie d’un système d’appel d’urgence et d’un interphone ainsi que l’accès à des locaux collectifs, à une salle de bains comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes
	La fourniture des fluides (Electricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l’établissement
	La mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l’EHPAD
	L’entretien et le nettoyage des chambres, pendant et à l’issue du séjour
	L’entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
	La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
	La mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
	L’accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l’établissement
Blanchisserie	Le personnel de blanchissage
	La fourniture et l’entretien du linge de table et des draps. L’entretien du linge personnel, sous réserve qu’il soit clairement identifié, à l’exclusion du linge délicat et/ou du nettoyage à sec qui doit être fait par la famille
Vie sociale	Le personnel d’animation
	Les séances d’animation relatives au projet de vie, certains spectacles collectifs, sorties, petites courses au village...
	L’achat du petit matériel



**Les prestations suivantes ne sont pas comprises dans le tarif hébergement et sont donc facturées en sus :**

Administration générale	Les photocopies	0.50 €
	Le timbre vert	1.16 €
	Le timbre prioritaire	1.43 €
	Tous éléments non compris dans le socle de base	50 € l'acte
Restauration	Le petit déjeuner accompagnant	6 €
	Les boissons en dehors des repas (Carte des apéritifs)	Tous les tarifs sont affichés au sein de l'établissement  <b>Les tickets ne sont pas remboursés une fois payés</b>
	Les repas des invités	
	Le gâteau d'anniversaire	
	Le menu « Carte gourmande »	
Hôtellerie	La mise en place de la ligne téléphonique et le coût des consommations	
	La mise en place d'abonnement internet et à des plateformes de vidéo à la demande	
	Le déménagement de la chambre Montage de meuble par le technicien de maintenance	100 €
	Le stockage des meubles (durée maximale de 1 an avant le don à des associations)	50 €/ jour
	L'entretien et les réparations du mobilier et appareils personnels	50 € / Heure. Toute heure entamée est due dans son intégralité
Vie sociale	Les prestations et sorties exceptionnelles	Prix défini selon la nature de l'animation et communiqué par affichage
	Les vacances	
	Le coiffeur, le pédicure	Tarif affiché dans le sas d'entrée
Location	La salle de réception maximum 20 personnes (Midi)	50 € / Jour Coût horaire du salarié si le service du repas est fait un professionnel
	La salle de formation maximum 20 personnes	200 € / Jour
	Le véhicule de service	10 € pour mise à disposition + 3000 € de caution + 10 €/H et 0.60 €/ Km

**Le tarif Dépendance inclut les prestations suivantes :**

Le montant de la participation APA est versé à l'établissement en forfait global. Un ticket modérateur correspondant au GIR 5/6 est dû par chaque résidant. Il comprend :

- Les fournitures d'incontinence (Choix des produits et du fournisseur par l'établissement)
- Les frais de personnel (30% des aides-soignantes et 100 % de la psychologue)
- Le suivi psychologique.

**Le tarif soins inclut les prestations suivantes :**

Les tarifs sont fixés par l'autorité compétente en matière d'assurance maladie. Ils comprennent :

- Les soins prescrits par le médecin traitant (Nursing , actes techniques infirmiers).
- Les dispositifs médicaux selon l'arrêté du 30 mai 2008.
- Les frais de personnel (Professionnels de santé, 30% des appointements des aides-soignantes).

**Annexe 2 : Coordonnées des personnes à prévenir**Représentant légal :

Type de mesure de protection -----

Copie du jugement  OUI  NON

(Si pas de copie du jugement non applicable)

Prénom Nom-----

Lien de parenté / Autre-----

Adresse -----

Téléphone -----

Mail -----

La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel.

 OUI  NONRéférent familial :

Prénom Nom-----

Lien de parenté -----

Adresse -----

Téléphone -----

Mail -----

La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel.

 OUI  NONAutre personne :

Prénom Nom-----

Lien de parenté -----

Adresse -----

Téléphone -----

Mail -----

La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel.

 OUI  NON

Paraphe de la personne accueillie

### Annexe 3 : La personne de confiance

La Direction de l'établissement encourage vivement la désignation d'une personne de confiance avant l'admission, sachant qu'il est possible de modifier cette désignation à tout moment. Le résidant ou le particulier signataire du présent contrat est également invité à faire savoir à la Direction de l'établissement s'il a désigné un mandataire à la protection future, au sens des dispositions de la loi du 5 mars 2007.

Comme le précise la loi du 4 mars 2002, vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance qui pourra vous assister lorsque le médecin vous informera sur votre état de santé. En aucun cas, cette personne ne sera autorisée à consulter votre dossier médical hors de votre présence et sans votre accord exprès écrit. Elle pourra également être consultée dans le cas où vous serez hors d'état d'exprimer votre volonté et donner votre consentement aux différentes actions et soins proposés.

Elle favorisera, si vous le souhaitez, la transmission de l'information avec vos autres proches. Vous pouvez décider d'être la seule personne à qui soient communiquées les informations concernant les résultats des examens qui vous ont été prescrits, les comptes-rendus de vos hospitalisations et le suivi de votre traitement.

La personne de confiance ne peut être désignée que par vous-même (ou à défaut compte-tenu de votre état de santé par une décision collégiale de la famille ou votre représentant légal). Cette désignation peut être revue à tout moment à votre demande (ou à celle de votre famille ou votre représentant légal) par voie d'un avenant au présent contrat de séjour. Vous en faites la demande auprès du médecin coordonnateur ou de votre médecin traitant.

Je soussigné(e) .....

- Souhaite être la seule personne à être informée de mon état de santé  
 Désigne Mme et/ou M.....comme personne de confiance

(Cocher la ou les cases souhaitée(s))

J'accepte que :

- La personne précitée reçoive les informations médicales concernant le suivi de mon état de santé en cas de troubles dégénératifs  
 La personne précitée peut informer mes proches de mon état de santé

- Prénom(s) / Nom(s) des proches informés :

.....  
.....

- Donne l'autorisation à la personne précitée de récupérer mon dossier médical après mon décès.

Résidant ou représentant légal : .....

Personne de confiance : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

### Annexe 4 : Mandat de prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat : .....

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) {*NOM DU CREANCIER*} à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de {*NOM DU CREANCIER*}.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

\* Veuillez compléter les champs marqués \*

Votre Nom \* .....  
Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse \* .....  
Numéro et nom de la rue  
Code Postal \* Ville  
Pays

Les coordonnées \* .....  
de votre compte  
Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

\* .....  
Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier code)

Nom du créancier \* **EHPAD du QUATELBACH**  
Nom du créancier  
 I.C.S \* **FR72ZZZ355577**  
Identifiant Créancier SEPA  
 \* **4 rue du Quatelbach** **68390** ..... \* **SAUSHEIM**  
Numéro et nom de la rue Code Postal Ville  
 \* **FRANCE**  
Pays

Type de paiement : \* Paiement récurrent / répétitif  Paiement ponctuel

Signé à \* .....  
Lieu Date JJ MM AAAA

Signature(s) : \* Veuillez signer ici

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif.

Code identifiant du Débiteur .....  
Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque

Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même)  
Nom du tiers débiteur :si votre paiement concerne un accord passé entre {*NOM DU CREANCIER*} et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom.  
 Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.

Code identifiant du tiers débiteur .....  
 Nom du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers.  
 Code identifiant du tiers créancier .....

Contrat concerné  
 Numéro d'identification du contrat .....  
 Description du contrat .....

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A retourner à : EHPAD du Quatelbach  
 exclusif du créancier  
 4 rue du Quatelbach  
 68390 SAUSHEIM

Zone réservée à l'usage

<b>Financement</b>	<b>Montant</b>	<b>Coordonnées caisses de retraite (Nom, adresse, téléphone, mail)</b>
Rente mensuelle		
Pension de reversions		
Economie		/
Biens autres		/
		/

La Direction se réserve le droit d'annuler sans préavis l'admission prévue, si les informations ne sont pas communiquées.

## Annexe 5 : Engagement de paiement du résident

Je soussigné(e) .....

Né(e) le.....à .....

Agissant en qualité de résident demeurant.....

Déclare être pleinement informé(e) de l'étendue des engagements souscrits et notamment du montant des prestations liées à mon hébergement à l'EHPAD du Quatelbach.

Je suis particulièrement informé(e) que les tarifs sont réévalués régulièrement et qu'en conséquence les frais à ma charge le seront également. Je reconnais avoir eu copie des annexes, et tout particulièrement celle sur les tarifs appliqués.

En connaissance de cause, je m'engage à acquitter les frais d'hébergement et de dépendance qui m'incombent pendant toute la durée de mon séjour dans l'établissement.

Le tarif Hébergement et Dépendance se paie à terme à échoir. J'effectuerai le règlement à l'établissement au plus tard le 6 de chaque mois par virement bancaire si possible.

Résident ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (*Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».*)

**Annexe 6 : Réservation**

La réservation est facturée au tarif hébergement minoré du forfait hospitalier sur une durée de 8 jours.

Au-delà de 8 jours, si le résidant décide de retarder son arrivée au sein de l'établissement le tarif hébergement est diminué du forfait journalier jusqu'à la veille de son arrivée à l'EHPAD du Quatelbach.

Mme ou/et M.....réserve la chambre N°.....à partir de (Inscrire la date).....jusqu'à son arrivée définitive au sein de l'établissement.

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : *(Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)*

**Annexe 7 : Dépôt de garantie**

Le dépôt de garantie d'un montant de 1 900 € (Mille neuf cents euros) est, si possible, prélevé avec le paiement du premier mois.

Le dépôt de garantie sera restitué lors du départ définitif de l'EHPAD du Quatelbach sous réserve que des dégradations n'ont pas été commises dans la chambre.

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : *(Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)*

**Annexe 8 : Etat des lieux**

**DESCRIPTIF DU LOGEMENT**

Logement attribué n° .....

Localisation/étage : .....

**Equipement** fourni par l'établissement (barrer la mention inutile) :

Lit médicalisé avec appel malade

Matelas

Fauteuil roulant

Adaptable (table médicalisée à hauteur variable)

Autres : .....

**ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie du résidant.

Après l'aménagement de la chambre, la Direction peut demander le changement de la disposition des meubles, si elle ou le technicien de maintenance estime que l'espace de déambulation n'est pas respecté.

Le déménagement du lieu de vie s'effectue en présence d'un professionnel du lundi au samedi. Le déménagement ne peut s'effectuer le dimanche ou un jour férié, sans accord de la Direction. Il en est de même, en ce qui concerne l'état des lieux et la remise des clés.

Un résidant hébergé seul dans une chambre double, peut être amené à déménager dans une chambre individuelle si une demande d'inscription d'un couple est formulée.

Un coût de 100 euros est appliqué lorsque le technicien de maintenance doit effectuer le déménagement des meubles et matériels appartenant au défunt (Délai des 6 jours contractuels dépassé, impossibilité aux membres de la famille d'organiser le déménagement).

Si l'établissement doit conserver les meubles et matériels du défunt un coût de 50 euros par jour sera facturé au solde de tout compte. Ce solde ne pourra devenir effectif qu'à l'enlèvement de la totalité des biens du défunt.

**Coût matériel et main-d'œuvre en cas de détérioration de la chambre. Coût impacté à la facturation du solde de tout compte.**

Prise cassée	50 €
Tapiserie abîmée (Déchirée, perçage intensif, griffonnée)	500 €
Linoléum abîmé (Trou, rayure, coupure)	300 €
Porte cassée, rayée	200 €
Luminaire cassé	300 €
Poignée / Thermostat cassé	100 €
Miroir cassé	100 €
Volet cassé	200 €
Vitre brisée	200 €
Douchette cassée	80 €
Appel malade cassé	100 €
Réfection complète de la chambre	1 900 €
Armoire salle de bains	300 €
Perte clé boîte aux lettres / Clé chambre	15€ / 55€

Paraphe de la personne accueillie



Identité de l'agent faisant l'état des lieux : .....

ENTREE			SORTIE			
CHAMBRE N°	BE'	D'	Commentaires	BE'	D'	Commentaires
Mur						
Prises						
Prises TV						
Applique lumineuse						
Appel malade						
Radiateur						
Thermostat radiateur						
Fenêtre						
Interphone						
Volet roulant						
Sangle						
Plinthe						
Sol						
Tableau blanc						
Porte						
Serrure						
Poignée						
Salle de bain						
Prises						
Applique lumineuse						
Mur						
Miroir						
Plafond						
Bouche VMC						
Patère						
Armoire murale						
Appel malade						
Radiateur						
Thermostat radiateur						
WC/chasse d'eau						
Abattant WC						
Barrière						
Douche						
Lavabo						
Sol						
Poubelle						
Douchette						
<b>BALCON</b>						
<b>* BE = Bon Etat</b>			<b>D = Détérioré</b>			

Réparations transmises au technicien de maintenance :  Oui

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

<b>A l'admission</b>		<b>Au départ</b>	
Résidant ou Représentant légal		Résidant ou Représentant légal	
Date :	Signature	Date :	Signature

Paraphe de la personne accueillie

## Annexe 9 : Partenariat avec les prestataires externes

### PHARMACIE

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'EHPAD du Quatelbach, suite à la convention signée avec la Pharmacie KUENTZ à Illzach, traite les commandes de médicaments et divers autres produits pharmaceutiques avec elle. La préparation des médicaments est faite par un système d'ensachage.

Cependant, chaque résidant a le libre choix de son prestataire pharmaceutique à tout moment. Un changement donne lieu à un avenant au présent contrat.

Résidant ou représentant légal .....

\*Souhaite bénéficier de ce partenariat

\*Ne souhaite pas bénéficier de ce partenariat

(Barrer la mention inutile)

Si vous ne souhaitez pas ce partenariat, merci d'indiquer les coordonnées complètes de l'établissement avec lequel vous souhaitez traiter.

Dans ce cas, le résidant ou son représentant légal gère l'achat, la préparation, la prise et le règlement des médicaments.

Pharmacie :

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

N° de téléphone : .....

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (*Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».*)

## PEDICURE / COIFFEUR

Nous vous informons qu'un pédicure et un coiffeur interviennent au sein de l'EHPAD du Quatelbach. Les rendez-vous sont pris directement par vos soins auprès du prestataire. Le coût de ces prestations reste à vos frais ainsi que le paiement de la facture.

Le pédicure intervient tous les quinze jours et la coiffeuse plusieurs fois par semaine au sein de l'établissement.

Cependant, chaque résidant a le libre choix de son pédicure ou de son coiffeur à tout moment.

Résidant ou représentant légal.....

\*Souhaite le pédicure

\*Ne souhaite pas le

\*Souhaite le coiffeur  
(Barrer la mention inutile)

\*Ne souhaite pas le coiffeur

Si vous ne souhaitez pas ce ou ces partenariat(s), merci d'indiquer les coordonnées complètes du pédicure et/ou du coiffeur avec lequel vous souhaitez traiter. Ils peuvent utiliser les locaux de l'établissement pour exercer leur métier.

Veuillez leur indiquer de passer à l'accueil avant d'intervenir dans la structure.

### **Pédicure :**

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

N° de téléphone : .....

### **Coiffeur :**

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

**Annexe 10 : Droit à l'image**

Par la présente, j'autorise l'Etablissement « EHPAD du Quatelbach » à afficher des photographies :

- Sur lesquelles je pourrais être amené(e) à apparaître durant les expositions temporaires situées dans le hall, lors de la parution de la gazette interne de la résidence, ainsi que lors des différentes parutions dans la presse locale.
- Sur lesquelles la personne dont j'ai la responsabilité juridique serait amenée à apparaître durant les expositions temporaires situées dans le hall, lors de la parution de la gazette interne de la résidence, ainsi que lors des différentes parutions dans la presse locale.

De la même façon, j'accepte l'utilisation de mon image, ou de celle de la personne dont j'ai la responsabilité juridique sur le site internet de l'établissement.

[www.ehpad-quatelbach.fr](http://www.ehpad-quatelbach.fr)

Par la présente, j'accepte de donner mon accord pour transmettre mes coordonnées (Prénom, nom, date de naissance) et la date de mon admission au sein de l'EHPAD afin de formaliser le journal interne, en sachant que ce dernier peut se retrouver à l'extérieur de l'EHPAD. J'autorise aussi la transmission de ma date d'anniversaire à la Mairie de Sausheim.

Par la présente, je reconnais être au courant que mon image est utilisée dans les logiciels de soins dont l'accès est strictement réservé aux professionnels travaillant dans la structure. La photographie dans le dossier de soins est obligatoire.

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (*Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».*)

**Annexe 11 : Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) qui est entré en application le 25 mai 2018 impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées.

**Le droit d'accès**

J'accepte que les informations à caractère personnel saisies dans ce contrat soient traitées ou non traitées pour une ou plusieurs finalités spécifiques, et souhaite avoir le droit d'obtenir l'accès auxdites données.

**Le droit de rectification**

Je suis informé(e) que mes données peuvent être rectifiées ou complétées et ce dans les meilleurs délais.

**Le droit d'archivage**

J'accepte que mes données personnelles saisies dans ce contrat soient conservées et archivées selon la législation régissant les EHPAD, pour une durée de 10 ans à compter de mon décès et 20 ans pour une raison autre que le décès.

L'EHPAD du Quatelbach s'engage auprès de tous les résidants et de leurs familles, à assurer la sécurité de son système d'information ainsi que des données qu'elle détient.

Je certifie avoir pris connaissance et accepter les conditions concernant les données personnelles du RGPD.

Résidant ou représentant légal : .....	
A .....	Le.....
Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)	

## Annexe 12 : Trousseau

# RECOMMANDATIONS

## LES VETEMENTS

Prévoir des vêtements adaptés aux différentes saisons et en nombre suffisant pour en changer régulièrement.

Le linge doit être **obligatoirement** marqué. L'étiquette doit être **cousue** et non collée. Le marquage avec un stylo est proscrit. Chaque vêtement et chaque linge personnel doivent avoir le prénom et le nom du résident.

La mise à jour régulière du trousseau, avec ajustement de la taille s'il y a lieu et marquage de toute nouvelle pièce, est demandée.

Prévoir des tissus d'entretien facile autant que possible (éviter laine non lavable, soie etc.).

Certains vêtements fragiles seront à nettoyer directement par vos soins. Le raccommodage des vêtements est fait également par vos soins. Vous serez avertis par un mot dans la boîte aux lettres pour ces derniers points ou par téléphone.

## TROUSSEAU RECOMMANDE SELON LES HABITUDES DU RESIDENT

- 1 manteau
- 5 paires de bas, chaussettes, collants
- 1 bonnet
- 1 chapeau été ou casquette
- 1 écharpe
- 2 paires de pantoufles (Il est important que les chaussons que vous portez maintiennent votre talon)
- 9 chemises de nuit ou pyjamas
- Mouchoirs **en papier**
- Lunettes de soleil
- 10 chemisettes en coton
- 10 sous-vêtements
- 5 chemisiers ou chemises
- 5 pull-overs
- 2 gilets
- 7 robes ou jupes
- 7 pantalons (Taille élastique ou pas)
- 1 robe de chambre
- 1 plaid
- 1 valise ou 1 sac (marqué du nom)
- 1 tringle à rideaux amovible ne nécessitant pas de trous dans le mur ou le cadre de la fenêtre
- 1 rideau pour la chambre (marqué du nom)
- 1 ou 2 oreiller(s) (Les plumes sont interdites)

**HYGIENE** (A renouveler chaque fois que nécessaire)

- 2 draps de bain
- 12 serviettes de toilette
- 12 gants de toilette
- Savon
- Gel douche
- Shampoing
- Dentifrice
- Nettoyant prothèse dentaire
- Cotons tiges
- Mousse à raser
- Boîte à prothèse dentaire
- Brosse à dents et brosse à prothèse
- Brosse à cheveux
- Peigne
- Rasoir
- Gobelet
- Coupe-ongles

**Selon habitudes**

- Déodorant
- Crèmes
- Lait corporel
- Eau de toilette
- After shave ...

**DIVERS**

- 1 thermomètre sans mercure
- 1 sèche-cheveux
- 1 vase
- 20 cintres
- 1 nappe plastifiée

Merci de mettre le nom sur chaque objet personnel et de faire graver les initiales sur l'appareil dentaire, l'appareil auditif ainsi que la canne s'il y a lieu. Un prestataire de service peut sur simple demande réaliser le marquage souhaité. Il suffit de le demander à l'agent d'accueil.

### Annexe 13 : Liste des intervenants libéraux et des sociétés de transport intervenant à l'EHPAD du Quatelbach.

Cette liste n'est pas exhaustive, chaque résidant a le libre choix de son professionnel de santé ou intervenant paramédical. Après une rencontre avec la Direction, un contrat type est signé afin de formaliser les attentes de chaque partie pour le bon fonctionnement de la structure. Notre subvention financière dépend des transmissions écrites faites par chaque intervenant médical dans le dossier médical.

Si le médecin traitant habituel ne souhaite pas intervenir à l'EHPAD, il est impératif de récupérer son dossier médical et de déclarer le changement de médecin à la sécurité sociale.

Le médecin coordonnateur de l'établissement, apporte une expertise gérontologique à l'accompagnement médical de chaque résidant. Pour ce faire, il consulte le dossier médical informatisé avec le consentement du résidant ou celui de son représentant légal tracé dans le dossier unique informatisé du résidant. Il effectue un bilan d'admission pour chaque personne âgée accueillie.

Le médecin prescripteur peut être amené à faire une prescription médicale à un résidant n'étant pas son patient ; avec son consentement tracé dans son dossier médical, si le médecin traitant ne peut pas se déplacer, pour éviter les prescriptions orales et en cas d'urgence.

Le dentiste intervient au sein de l'établissement régulièrement. Avec le consentement du patient ou celui de son représentant légal, il propose un bilan bucco-dentaire à chaque personne âgée accueillie puis si nécessaire des soins dentaires. Il consulte si besoin le dossier médical et assure la traçabilité de ses soins.

Médecins traitants	Adresse	N° de téléphone	Contrat type signé oui/non
Dr Eric Baumann	18a Rue principale, 68 390 Baldersheim	03 89 46 18 00	Oui
Dr Caroline Cridlig	74a Rue de Mulhouse, 68390 Sausheim	03 89 45 85 25	Non
Dr Daniel Desestrets	4 Rue du Repos, 68110 Illzach	06 14 25 09 35 03 89.52.60.30	Oui
Dr Emilie Marlot	15 Avenue de Cusset, 68 390 Sausheim	03 89 45 85 25	Oui
Dr Jean-Pierre Robert	83 Grand rue, 68390 Sausheim	03 89 45 71 41	Oui
Dr Marcel Fischer	8 rue de la République, 68110 Illzach	03 89 50 00 44	Non
Dr Alexandre Simaleu	5 route de Colmar, 68040 Ingersheim	06 61 19 44 58	Oui
Dr Hubert Wnekowicz	30 rue Principale, 68270 Ruelisheim	03 89 57 61 52	Oui

Dentiste	Adresse	N° de téléphone	Convention signée
Dr Vincent Decrocq	12 AV de l'Europe 68000 Colmar	03 89 80 54 74	Oui



Auxiliaires médicaux	Identités	Adresse	N° de Téléphone	Convention signée
<b>Kinésithérapeute</b>	Rémy Gasser	2 rue du Stade 68520 Burnhaupt le Haut	03 89 48 71 33	Oui
<b>Orthophoniste</b>	Françoise Kerchenmeyer	2 rue Lamartine 68460 Lutterbach	06 04 42 13 89	Oui
<b>Ergothérapeute</b>	Guillemette Bischoff	2 rue du Stade 68520 Burnhaupt le haut	06 31 42 32 72	Oui
<b>Infirmier libéral</b>	Cabinet aux petits soins	5 Rue des cailles 68270 Ruelisheim	09 87 59 15 82	Oui

Intervenants paramédicaux		N° de téléphone
<b>Protiz</b>	Nettoyage, puçage et réparation de l'appareil dentaire	06 49 54 53 15
<b>Optic 2000</b>	Bilan visuel et proposition de lunettes	06 23 21 91 81
<b>Rad one</b>	Radiographie médicale sur rdv ou en urgence	09 86 87 32 35
<b>Acutis</b>	Bilan auditif et appareillage	03 67 78 70 06

Société de transport		N° de téléphone
AMBULANCE PSA - 167 rue de la République 68120 PFASTATT		03.89.32.76.16
AMBULANCES Boos - 68120 PFASTATT		03.89.44.77.96
AMBULANCES Fuchs - 10 rue de Wittenheim, 68190 ENSISHEIM		03.89.81.02.73
AMBULANCES Mulhousiennes - 1 Bis rue Kleinknecht 68100 MULHOUSE		03.89.43.79.79
AMBULANCES DE LA HARDT - 22 rue Jean Monnet 68100 MULHOUSE		03.89.32.02.16
AMBULANCES D'ENSISHEIM ET ROUFFACH - 4 rue Saint Exupéry 68 190 ENSISHEM		03.89.38.53.89
AMBULANCES DE WITTELSHEIM - 2 route vers la Mine 68310 WITTELSHEIM		03.89.55.22.24

Hors urgence ou demande d'un médecin, le transport pour les rendez-vous personnels (Ophtalmologue, dentiste, oculiste...) est géré directement auprès du transporteur par la personne de confiance, qui informe le service infirmier. La gestion de la facturation incombe également à la personne de confiance.

### Consentements

J'autorise le médecin coordonnateur à consulter mon dossier médical pour le bilan d'admission et si besoin pour une consultation médicale programmée ou en urgence :

Oui  Non

J'autorise le médecin prescripteur à consulter mon dossier médical pour le bilan d'admission et si besoin pour une consultation médicale programmée ou en urgence :

Oui  Non

J'autorise le dentiste à consulter mon dossier médical pour le bilan bucco-dentaire et si nécessaire des soins dentaires :

Oui  Non

J'autorise les sociétés du Prothésiste dentaire, de l'audioprothésiste, de l'opticien mobile et de radiologie mobile à consulter mon dossier médical pour les soins (barrer le prestataire si refus) :

Oui  Non

Paraphe de la personne accueillie

## **Annexe 14 : Dossier Médical Partagé (DMP)**

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé travaillant dans la prise en charge de nos résidents, notre établissement s'engage dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en charge. Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation, comptes rendus de biologie, etc.).

Notre établissement est aujourd'hui en capacité de créer, d'alimenter le DMP et de le consulter pour améliorer la prise en charge de nos résidents par nos équipes, il est essentiel pour la prise en charge de votre parent dans des situations d'urgence.

Pour tout connaître sur le DMP, vous pouvez consulter le site dédié [www.DMP.fr](http://www.DMP.fr), ou nous contacter pour de plus amples informations sur notre démarche.

Nous entrons dans une démarche d'accompagnement de nos résidents pour la création de leur DMP.

Votre soutien dans cette démarche est essentiel. En effet, sa création ne peut avoir lieu qu'avec votre consentement. A ce titre, vous complétez, ci-dessous, afin que votre DMP puisse être créé.

Je soussigné(e) M. / Mme .....

Autorise la création de mon Dossier Médical Partagé (DMP)

Autorise la création du Dossier Médical Partagé (DMP)  
du protégé majeur M. / Mme.....

Autorise la création du Dossier Médical Partagé (DMP)  
de mon parent M. / Mme.....

Résident ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

## **Annexe 15 : Recueil du consentement du résidant relatif à l'acte de téléconsultation**

Résidant, je soussigné(e),

Prénom.....Nom.....Né(e) le .....

Ou Représentant légal

Prénom.....Nom.....Né(e) le .....

Ou Personne de confiance

Prénom.....Nom..... Né(e) le .....

Reconnais avoir été informé(e) des objectifs de l'utilisation de la télémédecine dans le cadre de ma prise en charge médicale.

Je consens à ce type de consultation : Téléconsultation synchrone avec des objets connectés, assistée par un professionnel de santé, présent à mes côtés au cours de la téléconsultation.

Je consens au partage de mes données de santé entre les professionnels qui participent à ma prise en charge en télémédecine.

J'autorise le médecin téléconsultant à conserver mes données de santé dans un espace sécurisé garantissant toutes les exigences de confidentialité et de sécurité.

J'autorise le médecin téléconsultant à délivrer un compte-rendu de ma consultation médicale à mon médecin traitant habituel via le dossier médical informatisé.

Le consentement ne décharge pas les professionnels de leurs responsabilités vis-à-vis de la protection de vos données personnelles et du secret médical. Vous avez le droit de refuser la prise en charge par la télémédecine et de retirer à tout moment votre consentement sans encourir aucune responsabilité sur votre prise en charge.

**J'accepte la possibilité d'avoir recours à la télémédecine dans le cadre de ma prise en charge médicale. Et j'ai été informé(e) que je peux retirer mon consentement à tout moment.**

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

**Annexe 16 : Arrêté du 26 avril 1999**

Arrêté du 28 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins, résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article 9 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes.

Version consolidée au 17 juin 2009

La ministre de l'emploi et de la solidarité, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le secrétaire d'Etat à la santé et à l'action sociale et le secrétaire d'Etat au budget,

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 75-535 modifiée du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales, notamment son article 5-1 ;

Vu le décret n° 99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, notamment ses articles 1er, 5, 6, 9 et 12 ;

Vu l'avis de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés en date du 3 mars 1999

**Article 1**

• Modifié par Arrêté du 30 mai 2008 - art. 1  
En application des articles R. 314-162 et R. 314-167 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le tarif journalier afférent aux soins, dénommé partiel, comprend les charges suivantes :

1° Les rémunérations et les charges sociales et fiscales relatives au médecin coordonnateur mentionné à l'article 12 du décret précité et aux médecins salariés exerçant dans l'établissement ;

2° Les rémunérations et les charges sociales et fiscales relatives aux auxiliaires médicaux salariés de l'établissement ;

3° Les charges correspondant aux rémunérations des infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement ;

4° Les rémunérations et les charges sociales et fiscales relatives aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques déterminées selon les modalités prévues à l'article 6 du décret du 26 avril 1999 susvisé ;

5° Le petit matériel médical dont la liste figure au I de l'annexe au présent arrêté et les fournitures médicales ;

6° L'amortissement du matériel médical dont la liste figure au II de l'annexe au présent arrêté.

Paraphe de la personne accueillie

## **Article 2**

- Modifié par Arrêté du 30 mai 2008 - art. 1

En application des articles R. 314-162 et R. 314-167 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le tarif journalier afférent aux soins, dénommé global, inclut, outre les charges prévues à l'article 1er :

1° Les charges correspondant aux dépenses de rémunération et de prescriptions des médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement ;

2° Les charges correspondant aux dépenses de rémunération des auxiliaires médicaux libéraux ;

3° Les examens de biologie et de radiologie autres que ceux inclus dans les dispositions prévues à la rubrique f de l'annexe III du décret précité.

## **Article 3**

- Transféré par Arrêté du 5 juin 2009 - art. 1

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Article 4**

- Modifié par Arrêté du 5 juin 2009 - art. 1

En application de l'article L. 314-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les tarifs journaliers afférents aux soins, dénommés partiel et global, des établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du même code qui disposent d'une pharmacie à usage intérieur ou qui sont membres d'un groupement de coopération sanitaire et des établissements de santé dispensant des soins de longue durée visés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique comprennent, outre les charges prévues aux articles 1er et 2 du présent arrêté, les médicaments inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables aux assurés sociaux prévue au premier alinéa de l'article L. 162-17 du code de la sécurité sociale ou sur la liste des médicaments agréés à l'usage des collectivités publiques prévue à l'article L-5123-2 du code de la santé publique, à l'exclusion des médicaments réservés à l'usage hospitalier en application du 1° de l'article R. 5121-77 du code de la santé publique.

## **Article 5**

- Créé par Arrêté du 5 juin 2009 - art. 1

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

**Annexe 17 : Arrêté du 30 mai 2008**

Liste du matériel médical pouvant être pris en charge dans le tarif journalier afférent aux soins. Cette liste est définie par l'arrêté du 30 mai 2008.

**Petit matériel et fournitures médicales**

Abaisse-langue sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Accessoires pour électrocardiogramme sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Crachoir.  
Doigtier sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Fil à sutures sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Gant stérile sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Garrot sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.  
Masque.  
Bande de crêpe et de contention. Articles pour pansements.  
Dispositif médical pour autocontrôle (urine, sang).  
Nutriment pour supplémentation orale et nutriment pour supplémentation entérale.  
Sondes nasogastriques ou naso-entérale.  
Dispositif médical pour incontinence urinaire à l'exclusion des stomies.  
Sonde vésicale pour hétérosondage intermittent.  
Seringue et aiguille sauf si le matériel est compris dans la rémunération de l'acte.

**Matériel médical amortissable**

Armoire à pharmacie.  
Aspirateur à mucosité.  
Chariot de soins et / ou de préparation de médicaments.  
Container pour stockage des déchets médicaux.  
Electrocardiographe.  
Matériel nécessaire pour sutures et pansements tel que pince de Péan, pince Kocher, ciseaux.

Matériel lié au fonctionnement d'une pharmacie à usage intérieur, lorsqu'elle existe, nécessaire à l'exercice des missions définies à l'article L.595-2 du code de la santé publique.

Pèse-personne ou chaise-balance.  
Pompe pour nutrition entérale.  
Négatoscope.  
Otoscope.  
Stérilisateur.  
Stéthoscope et tensiomètre y compris les tensiomètres électriques.  
Table d'examen.  
Thermomètre électronique.  
Appareil générateur d'aérosol et nébuliseur associé.  
Appareil de mesure pour glycémie.  
Matériels de perfusion périphérique et leurs accessoires (pied à sérum, potence, panier de perfusion).  
Béquille et canne anglaise.

Déambulateur.

Fauteuil roulant à pousser ou manuel non affecté à un résidant particulier pour un handicap particulier.

Siège pouvant être adapté sur un châssis à roulettes.

Lit médical et accessoires.

Soulève-malade mécanique ou électrique.

Matelas simple, matelas ou surmatelas d'aide à la prévention d'escarres et accessoires de protection du matelas ou surmatelas. Compresseur pour surmatelas pneumatique à pression alternée.

Coussin d'aide à la prévention d'escarres.

Chaise percée avec accoudoirs.

Appareil de verticalisation.

### Annexe 18 : Déménagement de la chambre

Je soussigné(e) .....

Lien de parenté ou représentant légal .....

De M ou Mme .....

Certificat notarié d'hérédité ou porte fort : reçu                      Oui                       Non

Déclare avoir procédé à l'enlèvement du mobilier et des affaires personnelles de la chambre n°.....

Lister le mobilier et le matériel enlevés :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)

### Annexe 19 : Reçu solde de tout compte

Le solde de tout compte est viré sur le compte bancaire du défunt dans le mois suivant l'état des lieux, la remise des clés et l'enlèvement du mobilier et objets de la chambre. Veillez à laisser le compte du défunt ouvert jusqu'à obtention du solde de tout compte. La facture dématérialisée est envoyée à la demande.

Résidant ou représentant légal : .....

A ..... Le.....

Signature : (Prénom et nom précédés de la mention « Lu et approuvé ».)



## **Annexe 20 : Charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante**

### **ARTICLE 1ER : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **ARTICLE 2 : DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **ARTICLE 3 : DROIT À L'INFORMATION**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **ARTICLE 4 : PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### **ARTICLE 5 : DROIT À LA RENONCIATION**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### **ARTICLE 6 : DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **ARTICLE 7 : DROIT À LA PROTECTION**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **ARTICLE 8 : DROIT À L'AUTONOMIE**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.

A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidante peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

#### **ARTICLE 9 : PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **ARTICLE 10 : DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

#### **ARTICLE 11 : DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

#### **ARTICLE 12 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.