

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre :

D'UNE PART:

Unité de Soins de Longue Durée

Centre Hospitalier du Pays d'Avesnes
Route d'Haut Lieu
59440 Avesnes sur Helpe
Représentée par: Monsieur Serge GUNST, Directeur

E.H.P.A.D site USLD

Centre Hospitalier du Pays d'Avesnes
Route d'Haut Lieu
59440 Avesnes sur Helpe

Dénommée ci –après : « **L'ÉTABLISSEMENT** »

ET D'AUTRE PART :

M ou Mme.....
Né(e) le : à
Domicilié(e)

Dénommé ci –après : « **LE RÉSIDENT** »

Le cas échéant, représenté(e) par:

M ou Mme.....
Né(e) le : à
Domicilié(e)
Lien de parenté.....

Le cas échéant, en vertu d'une décision de tutelle, de curatelle, sauvegarde de justice, d'habilitation familiale, prise par le Tribunal d'Instance du (date du jugement) ou d'un mandat de protection future dûment paraphé par le Greffe du Tribunal d'Instance du (date du jugement).

Dénommé ci –après : « **LE RÉPRESENTANT LÉGAL** »

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

La lecture de ces documents est faite au résident ou le cas échéant à son représentant légal et à sa famille, si besoin est, par les membres du personnel et l'émargement de celui-ci engage les deux parties signataires à les respecter.

Sommaire

I. Conditions d'accueil et d'admission	page 3
Article I.1 : <i>Durée de séjour</i>	
Article I.2 : <i>Entrée et admission</i>	
Article I.3 : <i>Entretien préalable et recherche du consentement</i>	
Article I.4 : <i>Personne de confiance</i>	
Article I.5 : <i>Directives anticipées</i>	
II. Fonctionnement de l'établissement	page 5
Article II.1 : <i>Règlement de fonctionnement</i>	
Article II.2 : <i>Contrat de séjour</i>	
Article II.3 : <i>Etat des lieux</i>	
III. Conditions financières	page 5
Article III.1 : <i>Dépôt de garantie</i>	
Article III.2 : <i>Cautionnement-Engagement solidaire</i>	
IV. Description des prestations	page 6
Article IV.1 : <i>Logement</i>	
Article IV.2 : <i>Principes de fonctionnement</i>	
Article IV.3 : <i>Prestations médicales</i>	
Article IV.4 : <i>Assurances</i>	
V. Frais de séjour	page 7
Article V.1 : <i>Tarif hébergement</i>	
Article V.2 : <i>Tarif dépendance</i>	
Article V.3 : <i>Forfait soins</i>	
Article V.4 : <i>Règlement des frais de séjour</i>	
VI. Absence	page 10
Article VI.1 : <i>Pour convenance personnelle</i>	
Article VI.2 : <i>En cas d'hospitalisation</i>	
VII. Conditions de résiliation du contrat	page 10
Article VII.1 : <i>Résiliation à l'initiative du résident</i>	
Article VII.2 : <i>Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité</i>	
Article VII.3 : <i>Résiliation pour inadaptation de l'état de santé par rapport aux possibilités de l'accueil</i>	
Article VII.4 : <i>Résiliation pour défaut de paiement</i>	
Article VII.5 : <i>Résiliation pour décès</i>	
<u>Annexes :</u>	
Annexe I : Acte de cautionnement solidaire	
Annexe II : Liste des prestations proposées par l'établissement	
I) <i>Les prestations socle</i>	
II) <i>Les prestations complémentaires</i>	
Annexe III : Tarifs proratisés 2019 et tarifs des prestations à l'USLD	
Annexe IV : Liberté d'aller et venir du résident (<i>Décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées</i>)	

I. Conditions d'accueil et d'admission

Article I.1 : Durée de séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, à compter du
(Pour les contrats à durée déterminée, ces derniers seront transformés en durée indéterminée après 6 mois.)

Si le contrat est conclu pour une durée déterminée, la date d'entrée est définie le
jusqu'au

Dans ce cas, le séjour se fait en payant et le règlement est à échoir.

Article I.2 : Entrée et admission

L'Unité de Soins de Longue Durée accueille des personnes présentant des pathologies nécessitant une surveillance médicale rapprochée.

Les résidents peuvent être accueillis seul ou en couple.

Toute demande de pré-admission est soumise à la commission d'admission, celle-ci doit être adressée au Responsable Administratif muni **d'un dossier complet** constitué :

- d'une partie administrative avec :

⇒ **des documents obligatoires**

- Le dossier national unique de pré-admission
- L'attestation de sécurité sociale
- La carte de mutuelle
- La photocopie du livret de famille incluant toutes les pages
- La fiche de renseignements (*imprimé FOR/MS/211*) fournie dûment remplie avec adresse courriel si concerné
- Les justificatifs des organismes payeurs
- La photocopie des avis d'imposition des deux dernières années
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de la personne hébergée
- La fiche de recueil du consentement d'entrée à la résidence Simone Jacques (*imprimé FOR/MS/334*)
- Le récépissé du dépôt de la demande d'aide sociale (si les revenus et l'épargne sont insuffisants pour acquitter les frais d'hébergement)
- Les justificatifs de l'épargne (en cas de revenus insuffisants pour acquitter les frais d'hébergement)
- L'acte de protection légale, le cas échéant

⇒ **Si le dossier de pré-admission est retenu, il vous sera demandé pour finaliser l'admission**

- L'autorisation de droit à l'image (*imprimé FOR/CO/553*)
- Le R.I.B ou R.I.P
- Le chèque de dépôt de garantie équivalent à 30 jours de frais séjour
- Les dispositions en cas de décès, contrat obsèques, notaire et toutes informations qui pourraient être utiles
- Le formulaire pour le choix du mode de règlement des frais de séjour (*imprimé FOR/MS/298*)
- L'acte de cautionnement solidaire si besoin (*imprimé FOR/MS/705*)
- Les coordonnées du référent familial
- Les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence

- d'une partie médicale avec :

- Le dossier médical complété par le médecin traitant ou hospitalier à communiquer sous pli confidentiel au médecin coordonnateur ou par TRAJECTOIRE (logiciel permettant la gestion des demandes d'admission).

Une première visite des locaux peut être réalisée par l'infirmière coordinatrice, un infirmier ou un aide-soignant.

Lors de la visite de préadmission, il est remis au résident ou à son représentant légal :

- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Le futur résident ainsi qu'un proche, doivent dans la mesure du possible rencontrer, le médecin et le cadre de santé, avant que l'avis médical soit remis.

Article I.3 : l'entretien préalable et la recherche du consentement

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien entre le futur résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé.

Au cours de cet entretien, le directeur d'établissement ou la personne formellement désignée par lui, informe le résident de ses droits et s'assure de la compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché et tracé sur l'imprimé FOR/MS/334.

Article I.4 : la personne de confiance

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement.

Le résident s'engage à informer le directeur en cas de modification ou de révocation de la personne de confiance.

Cette désignation s'effectue sur le formulaire « Désignation d'une personne de confiance par la personne soignée » (*imprimé FOR/PEC/140*) qui une fois complété, sera consigné dans le dossier du résident.

Article I.5 : les directives anticipées

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

Les directives anticipées peuvent être tracées sur les formulaires « Rédaction à cocher de mes directives anticipées » (*imprimé FOR/PEC/597*) ou « Rédaction libre de mes directives anticipées » (*imprimé FOR/PEC/409*) ou le cas échéant, sur tout autre support.

Ces directives anticipées pourront être intégrées au projet de vie individuel du résident et/ou dans son dossier de soins.

II. Fonctionnement de l'établissement

Article II.1 : Règlement de fonctionnement

Les modalités et les conditions générales et particulières de fonctionnement de l'établissement et des prestations qu'il dispense, sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à l'admission avec le présent contrat, que le résident s'engage à respecter.

Article II.2 : Contrat de séjour

Le contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

L'établissement, le résident ou son représentant légal s'engagent à respecter les termes de ce contrat et à se conformer aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Toute modification du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement fera l'objet d'une validation auprès des instances de l'établissement.

Les modifications feront l'objet d'un avenant signé entre les parties.

Ce contrat de séjour est signé à l'entrée. Dans un délai maximum d'un mois après l'entrée, les professionnels de l'USLD réalisent un recueil de données selon leur domaine de compétences. Une réunion pluridisciplinaire est programmée permettant de réaliser l'évaluation du GIR et d'établir les objectifs pluridisciplinaires de prise en charge. Des actions de soin en lien avec ces objectifs sont définies.

Une synthèse est élaborée dans le DPI dans l'EBM « projet de vie initial ».

L'évaluation de l'autonomie et la synthèse des objectifs extraits du DPI font l'objet d'un avenant (FOR/MS/510), annexé au contrat de séjour, explicité au résident (ou à son représentant légal) et signé par ce dernier.

L'évaluation du GIR est effectuée tous les 6 mois. Si l'évaluation est identique à la précédente, les objectifs n'ayant pas été atteints ou n'ayant pas évolués, le contrat est reconduit pour 6 mois.

Un avenant est établi au minimum une fois par an, afin de revoir les objectifs et les prestations les plus adaptées à la personne accueillie et de lui communiquer les modifications tarifaires.

Article II.3 : Etat des lieux

Le jour de l'admission du résident, un état des lieux (*imprimé FOR/PEC/251*) est dressé contradictoirement pour tout nouveau résident ou lors d'un changement de chambre. Il en sera de même lors de la résiliation du contrat quel qu'en soit le motif. Annexé au présent contrat, l'état des lieux est constaté par écrit, signé et daté du représentant de l'établissement et du résident (ou de son représentant légal, le cas échéant), en autant d'exemplaires que de personnes intéressées au contrat.

III. Conditions financières

Article III.1 : Dépôt de garantie

Le résident, ou, le cas échéant, son représentant légal, verse à l'établissement qui le reconnaît et lui en donne quittance, une somme équivalente à 30 jours de frais de séjour. Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Ce montant, non productif d'intérêt, sera encaissé lors de votre admission, vous sera notifié en même temps que votre première facture et sera restitué dans le mois suivant la fin du contrat, déduction faite

des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement (non-respect du préavis de départ, frais de remise en état de la chambre identifiés lors de l'état des lieux contradictoire, retards de paiement).

Article III.2 : Cautionnement – Engagement solidaire

Il pourra être demandé, le cas échéant, au représentant légal du résident ou au(x) membre(s) de la famille qui a (ont) procédé à l'admission du résident, avec son accord, de signer l'engagement solidaire de règlement des frais de séjour (*imprimé FOR/MS/705*) figurant en **annexe I** du présent contrat.

Dans ce cadre, les factures seront produites en double (un exemplaire pour le résident et un exemplaire pour la personne qui se porte caution).

IV. Description des prestations

Article IV.1: Le logement

Le logement est composé d'une chambre avec placard et d'un cabinet de toilette avec W.C. C'est une chambre à lit(s) d'une superficie dem² située au 2^{ème} étage du Centre Hospitalier.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel du service, ainsi que les menus travaux relatifs au matériel mis à disposition par la résidence et/ou aux installations de cette dernière.

Article IV.2: Principes de fonctionnement

Le résident et l'établissement s'engagent à respecter les prestations définies dans le règlement de fonctionnement:

- la possibilité d'amener vos effets personnels
- le respect et la mise à disposition du trousseau
- les conditions d'utilisation de la télévision
- l'accès au téléphone
- le respect de la vie spirituelle
- la mise à disposition du courrier et des journaux
- l'espace coiffure
- l'accès aux chambres d'hôtes de l'E.H.P.A.D.
- la mise à disposition de salles de bain collectives
- les prestations de restauration
- les prestations socle de blanchisserie
- les prestations socle d'animation.

Article IV.3: Prestations médicales

Un praticien hospitalier, référent du service, assure le suivi médical des résidents. L'Unité de Soins de Longue Durée faisant partie intégrante du Centre Hospitalier du Pays d'Avesnes, les résidents bénéficient de la permanence médicale assurée 24h/24.

Une équipe paramédicale veille au bien-être et au confort de chacun 24h/24. Cette équipe est sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice ; elle est chargée de mettre en place le « réseau-soins » interne et externe le plus efficace possible autour du résident.

Article IV.4: Assurance

Responsabilité de l'établissement

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. L'assurance de l'établissement couvre notamment l'incendie, les dégâts des eaux de la chambre.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. L'établissement décline toute responsabilité pour les dommages causés à des tiers par le résident. Le résident doit obligatoirement souscrire une assurance personnelle « Responsabilité Civile » pour les accidents matériels et corporels qu'ils peuvent s'occasionner entre eux, ou au personnel de l'établissement.

Biens et objets personnels du résident

Un coffre est mis à disposition gracieusement dans chaque chambre.
La responsabilité des biens déposés dans le coffre appartient au résident.

Perte ou bris de prothèse, de lunettes

La possession de prothèses, d'appareils auditifs ou de lunettes est impérativement à signaler au personnel soignant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de bris de prothèses, d'appareils auditifs ou de lunettes par le fait du résident, sauf lorsque la responsabilité de l'établissement et de son personnel est clairement établie.

V. Frais de séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.
Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de surveillance. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées par courrier transmis avec la facturation portant les modifications et sur le tableau d'information destiné aux familles. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

Article V.1: Le tarif hébergement est à la charge du patient ou de sa famille.

En cas de ressources suffisantes, le patient ou sa famille ou le représentant légal désigné assure le règlement des frais de séjour.

Dans le cas contraire, il peut être fait une *demande d'aide sociale* auprès de la mairie du domicile : aide éventuellement accordée après enquête administrative du Conseil Départemental sur les ressources propres du résident, celles de ses ascendants et descendants.

Une demande d'Allocation Logement peut être initiée auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Cette aide est attribuée selon un barème de ressources dont les conditions sont fixées par les services de la CAF.

Le prix de journée hébergement couvre les prestations suivantes :

- les frais liés au logement (loyers et charges)
- les charges d'électricité, d'eau, de chauffage
- les frais de nettoyage du logement
- les frais d'animation
- les 4 repas quotidiens
- la mise à disposition du linge (linge plat et linge de toilette)
- les frais de nettoyage du linge de lit défini dans le règlement de fonctionnement

Pour plus de précision, vous pouvez vous référer à l'**annexe II** du présent contrat et au règlement de fonctionnement.

Article V.2 : Le tarif dépendance

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

L'Allocation Personnalisée à l'Autonomie pour les hébergés ayant un domicile de secours dans le Nord est versée directement par le Conseil départemental sous forme d'une dotation globale. Le résident ne perçoit donc plus l'APA en établissement.

Ainsi, pour les personnes ayant leur domicile dans le département du Nord avant leur entrée à l'U.S.L.D, aucune démarche particulière n'est à réaliser pour en bénéficier.

Par contre, pour les personnes ayant leur domicile dans un autre département : une demande d'APA est à initier auprès du département d'origine par l'hébergé avec l'aide de l'établissement.

Un courrier du Département du Nord sur l'APA vous est remis afin de vous donner un complément d'information.

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

Le tarif dépendance couvre :

- les frais liés à la dépendance (incontinence,...)
- les charges liées aux aides à l'accomplissement des actes essentiels de la vie : alimentation, toilette, habillage/déshabillage, réfection du lit, déplacements à l'intérieur

A la date de signature du présent contrat, les tarifs applicables au sein de l'U.S.L.D figurent en **annexe III**.

Pour plus de précision, vous pouvez vous référer au règlement de fonctionnement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme, le tarif dépendance est fixé à€ nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

Article V.3 : le forfait soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins, conformément à l'article R314-166 du CASF.

Pour information et à titre indicatif, sont pris en charge :

- la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1),
- les produits pharmaceutiques,
- les soins infirmiers
- les interventions d'autres auxiliaires médicaux,
- la fourniture du petit matériel et des produits usuels
- les investigations biologiques courantes

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

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

Article V.4: Règlement des frais de séjour

Les frais de séjour sont payables mensuellement et à terme échu (ou à échoir et par prélèvement automatique pour l'hébergement à durée déterminée) par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou virement ou prélèvement (mode privilégié). En effet, du fait du statut de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement.

(Trésor Public DGFIP, Plateau Chemerault BP 30211, 59363 Avesnes-sur-Helpe Cedex)

Un document vous est remis pour vous positionner sur le choix du mode de règlement (*imprimé FOR/MS/298*)

VI. Absences

Article VI.1: Pour convenance personnelle

Concernant votre sortie pour la durée d'un W.E. (maximum 48 h), le transport est à votre charge ou à celle de votre famille. Aucune modification tarifaire n'intervient, vous êtes donc redevable du tarif à 100%.

Article VI.2 : En cas d'hospitalisation

Sauf sur votre demande expresse et écrite ou celle de votre représentant légal, la chambre est conservée et vous réglerez le montant du forfait réservation précisé en **annexe III**, si l'hospitalisation est supérieure à 72 heures.

VII. Conditions de résiliation de contrat

Article VII.1 : Résiliation à l'initiative du résident

▪ Le droit de rétraction

Le droit de rétraction peut être exercé par le résident ou le cas échéant son représentant légal, dans un délai de 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure. Dans ce cas aucun délai de préavis ne pourra lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

▪ Résiliation après le délai de rétractation

Après le délai de rétractation, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour.

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 31 jours maximum avant la date prévue pour le départ. La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

A compter de la notification de sa décision de résiliation, il dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

En cas de départ volontaire anticipé du résident par rapport à la date prévue et notifiée au directeur de l'établissement, vous sera facturé le forfait journalier de réservation précisé en **annexe III** jusqu'à la date prévue du départ. (Sauf si la direction a la possibilité de relouer la chambre libérée dans l'intervalle).

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la résiliation du contrat.

Article VII.2 : Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou manquement grave et répété au règlement de fonctionnement

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement, après consultation du conseil de vie sociale et après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, son représentant légal, dans un délai d'un mois.

La décision définitive est notifiée au résident et s'il en existe un, à son représentant légal, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

Article VII.3 : Résiliation pour inadaptation de l'état de santé par rapport aux possibilités de l'accueil

Si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, une décision médicale motivée et un avis de l'équipe soignante résultant dans la mesure du possible d'un consensus, sont proposés au Directeur de l'établissement.

Le Directeur, sur la base de cette décision médicale avise le résident et/ou son représentant l'égal et sa famille, par lettre recommandée, de l'impossibilité de son maintien dans l'établissement.

Le Directeur de l'établissement en concertation avec le médecin et la famille prend toutes mesures pour assurer le transfert dans un établissement approprié.

Article VII.4 : Résiliation pour défaut de paiement

En cas de difficultés particulières, vous pouvez vous rapprocher du responsable administratif qui vous conseillera dans vos démarches.

Les Assistantes de Service Social du Centre Hospitalier du Pays d'Avesnes sont à la disposition des familles, à tout moment, pour faire le point sur l'évolution de la situation financière du résident.

Tout retard de paiement est notifié au résident et/ ou à son représentant légal par la Direction Générale des Finances Publiques.

Il est rappelé que la Direction Générale des Finances Publiques est fondée à utiliser tous les moyens de recouvrement mis à sa disposition.

Si après relances, le paiement n'est pas régularisé, une notification avec accusé de réception sera réalisée par l'établissement. Sans réponse au courrier dans un délai de 15 jours, le dépôt de garantie sera prélevé avec demande de constitution d'un nouveau dépôt de garantie.

En cas de non-paiements répétés, une procédure d'expulsion sera réalisée.

La direction de l'établissement est fondée également, en vertu de l'article 314-12-1 du code de l'action sociale et des familles, à saisir le juge aux affaires familiales afin de recouvrer le paiement des impayés.

Article VII.5 : Résiliation pour décès

Le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés, par tout moyen approprié.

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. En cas de sortie à visage découvert, une autorisation de sortie de corps doit être renseignée et signée par un membre de la famille.

Le logement doit être libéré dans un délai de 3 jours à compter de la date du décès. Au-delà, les effets personnels sont retirés de la chambre.

Les effets personnels sont restitués à la famille, aux héritiers ou légataires. Tous les objets non retirés dans un délai de trois mois seront considérés comme abandonnés et seront cédés à des associations caritatives ou remis aux unités.

A la suite du décès, l'établissement adresse à la famille ainsi qu'au notaire qui aura été choisi pour le règlement de la succession, la situation définitive du compte de la personne concernée. Le prix de journée (hors forfait absences) est dû jusqu'au jour du décès.

Fait à , le..... (en double exemplaire)

Le résident ou son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite
« Lu et Approuvé »)

Le Directeur,

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

E.H.P.A.D. Simone Jacques

U.S.L.D

E.H.P.A.D Centre Hospitalier

Nom et prénom du résident

.....
.....

Caution signataire du présent engagement

Nom et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

.....€

.....(somme en toutes lettres)

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental

Après avoir pris connaissance du Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de Séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

Annexe II: Liste des prestations socle fournies par l'établissement

I. Les prestations socle

A- Prestations d'administration générale :

- 1) Gestion administrative de l'ensemble du séjour :
 - tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'admission ;
 - l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
 - tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle, de la couverture maladie universelle et complémentaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- 2) Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- 3) Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

B - Prestations d'accueil hôtelier :

- 1) Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
- 2) Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
- 3) Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- 4) Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- 5) Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- 6) Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- 7) Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- 8) Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- 9) Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement

C - Prestation de restauration :

- 1) Accès à un service de restauration ;
- 2) Fourniture de trois repas, d'un goûter et la mise à disposition d'une collation nocturne.

D - Prestation de blanchissage :

- 1) Fourniture et pose du linge plat, et son renouvellement et son entretien.
- 2) Fourniture, renouvellement et entretien du linge de toilette

E - Prestation d'animation de la vie sociale :

- 1) Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2) Organisation des activités extérieures.

II. LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Mr/ Mme

Le cas échéant, représenté par :

Après avoir pris connaissance des prestations habituellement assurées par la Résidence Simone Jacques, des conditions de facturation, ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement, veuillez cocher les cases lorsque vous souhaitez bénéficier de prestations complémentaires:

	Prestations complémentaires	Prix (TTC)
<input type="checkbox"/>	Lavage, séchage, défroissage, pliage et marquage du linge personnel (<i>hors nettoyage à sec et lavage à la main</i>)	40 €/mois
<input type="checkbox"/>	Ouverture de ligne dédiée à la réception (via le standard)	Offerte
<input type="checkbox"/>	Ouverture de ligne dédiée à la réception (directement dans la chambre)	3€
<input type="checkbox"/>	Ouverture de ligne dédiée à la réception et l'émission des appels	3€ + 3€ minimum de crédit à l'ouverture

Toute demande, modification ou arrêt de prestations devra faire l'objet d'un avenant au contrat de séjour signé par les deux parties. Le tarif sera celui indiqué à ce contrat majoré des variations annuelles.

Fait à, le.....(en double exemplaire)

Le résident ou son représentant légal,
(précédée de la mention manuscrite
« Lu et Approuvé »)

Le Directeur,

Tarifs mis à jour annuellement, dans la limite de l'évolution des coûts de la construction, des produits alimentaires et des services.

Validés par les instances de l'établissement.

Annexe III

TARIFS USLD PRORATISES 2019

Arrêtés par le Département
(Proratisés au 1^{er} avril 2019)

Tarif journalier hébergement (+60 ans):

Chambre à 2 lits: **58,27 €uros**

Tarif journalier hébergement (-60 ans):

Chambre à 2 lits: **84,65 €uros**

Forfait journalier dépendance:

GIR 1-2: **26,72 €uros**

GIR 3-4: **16,95 €uros**

GIR 5-6 : **7,19 €uros**

Forfait journalier de réservation:

Chambre à 2 lits: **38,27 €uros**

Annexe III

TARIFS EHPAD site USLD

PRORATISES 2019

Arrêtés par le Département
(Proratisés au 1^{er} avril 2019)

Tarif journalier hébergement (+60 ans):

Chambre à 1 lit: 56,44 €uros

Chambre à 2 lits: 50,80 €uros

Tarif journalier hébergement (-60 ans):

Chambre à 1 lit: 74,78 €uros

Chambre à 2 lits: 67,30 €uros

Forfait journalier dépendance:

GIR 1-2: 21,41 €uros

GIR 3-4: 13,58 €uros

GIR 5-6: 5,76 €uros

Forfait journalier de réservation:

Chambre à 1 lit: 36,44 €uros

Chambre à 2 lits: 30,80 €uros

Annexe III

TARIFS DES PRESTATIONS

A L'USLD



Téléphone:

- Ouverture de ligne dédiée à la réception via le standard: **Offerte**
Ouverture de ligne dédiée à la réception directement dans la chambre : **3€**
Ouverture de ligne dédiée à la réception **et** l'émission des appels :
3€ + 3€ minimum de crédit à l'ouverture

Coût des communications :

Appels en France	Vers les fixes	0,017€ TTC la minute
	Vers les mobiles	0,033€ TTC la minute
Appels dans l'Union Européenne	Vers les fixes	0,10€ TTC la minute
	Vers les mobiles	0,60€ TTC la minute
Appels hors Union Européenne	Tarif sur demande	

Tout crédit non utilisé est perdu.



Blanchisserie:

- Lavage + séchage + repassage du linge plat : **Compris**
Lavage + séchage + défroissage + pliage + marquage du linge personnel : **40 Euros/mois**
(hors nettoyage à sec et lavage à la main)



Repas accompagnant:

- Entrée ou boisson ou dessert : **1,12 Euros**
Plat principal: **6,95 Euros**
Tarifs actualisés au 1^{er} juillet 2018



Location chambre d'hôte:

- Pour 24 heures : **39,29 Euros**
Pour une semaine : **155,74 Euros**
Pour un mois : **519,14 Euros**
Le tarif comprend l'entretien de la chambre, la fourniture du linge de lit, et le petit déjeuner.
Tarifs actualisés au 1^{er} juillet 2018

Tarifs mis à jour annuellement, dans la limite de l'évolution des coûts de la construction, des produits alimentaires et des services.