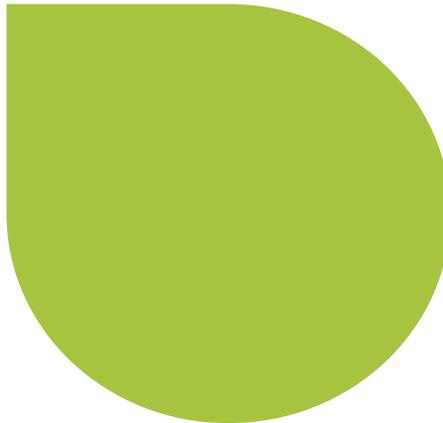


- Contrat de séjour
- Document individuel de prise en charge (DIPC)



Pôle Autonomie USLD/UHR



Ce contrat de séjour a été adopté par le Centre Hospitalier Intercommunal Alençon-Mamers (CHICAM), après consultation des Conseil de la Vie Sociale (CVS) des hébergements de Mamers et des Pastels, le 15/05/2025.

Il est intégré dans la gestion documentaire de l'établissement sous la référence
PP-CHIC-FOR-001

I. UTILISATION DE CE DOCUMENT EN TANT QUE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE	4
II. CONTRACTANTS.....	5
III. OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS.....	6
IV. CONDITIONS D'ADMISSION	6
V. DURÉE DU SÉJOUR	6
VI. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	6
1) Prestations d'administration générale	7
2) Prestations d'accueil hôtelier	7
3) Prestation de restauration	8
4) Prestation de blanchissage.....	8
5) Prestation d'animation de la vie sociale.....	9
6) Autres prestations	9
7) Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne ..	9
8) Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	10
VII. COÛT DU SÉJOUR	11
1) Frais d'hébergement	11
2) Frais liés à la perte d'autonomie	12
3) Frais liés aux soins	13
VIII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	14
1) Absence pour hospitalisation	14
2) Absence pour convenances personnelles	14
3) Facturation en cas de résiliation du contrat	14
IX. LE CONTRAT DE SÉJOUR.....	15
1) Définition	15
2) Elaboration.....	15
3) Révision.....	15
4) Délai de rétractation.....	16
5) Résiliation volontaire.....	16
6) Résiliation à l'initiative de l'établissement	16
6.1 Motifs généraux de résiliation.....	16
6.2 Modalités particulières de résiliation	17
7) Résiliation de plein droit.....	18
8) Signature	18
X. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS	18
1) Régime de sûreté des biens.....	19
2) Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès.....	19
XI. ASSURANCES	19
XII. LITIGES ET CONTESTATIONS.....	20
XIII. COORDONNÉES DES STRUCTURES	20
XIV. DOCUMENTS REMIS OU A FOURNIR AVEC LE CONTRAT.....	21
1) Documents remis par l'établissement	21
2) Documents à fournir par la personne hébergée	21

I. UTILISATION DE CE DOCUMENT EN TANT QUE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Ce document constitue un document individuel de prise en charge tel que prévu à l'article D311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), dans les cas suivants :

- Lors du refus de signer le contrat de séjour par la personne hébergée ou son représentant légal,
- En cas d'incapacité de la personne hébergée de signer le contrat de séjour,
- En cas de séjour inférieur à deux mois (hébergement temporaire),

Le document individuel de prise en charge est signé par le directeur de l'établissement unilatéralement.

II. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en soins de la personne hébergée à l'USLD (Unité de Soins Longue Durée) et à l'UHR (Unité d'Hébergement Renforcé).

Il est conclu entre :

D'une part,

Mme/M.

Nom de naissance :

né(e) le à.....

ci-après dénommé(e) « la personne hébergée », admis(e) à occuper une chambre à :

- USLD les Tournesols – Centre hospitalier Mamers
- USLD Cézanne - Résidence Les Pastels
- USLD Monet - Résidence Les Pastels
- USLD Matisse - Résidence Les Pastels
- USLD/UHR Azur - Résidence Les Pastels

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....

.....

.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

Et d'autre part,

Le Centre hospitalier intercommunal Alençon-Mamers, situé 25 rue de Fresnay 61000 Alençon, représenté par son directeur.

Il est convenu ce qui suit.

III. OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent une prise en soins individualisée.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Les objectifs sont définis avec la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal dans le respect de la vie privée de la personne hébergée. Ils sont actualisés chaque année ou en fonction de l'évolution des besoins de la personne hébergée.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'unité sont précisées dans le livret d'accueil du site qui est remis avec ce contrat de séjour.

V. DURÉE DU SÉJOUR

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

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

.....

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

VI. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée avec le présent contrat. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fera l'objet d'un avenant.

1) Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

2) Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double selon les disponibilités, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de la structure.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge de la personne hébergée. La redevance TV est à la charge de l'établissement.

La personne hébergée a accès à un cabinet de toilette par chambre, comprenant un lavabo et des toilettes, ainsi qu'à une salle de douche commune. Le mobilier de la chambre est constitué d'un lit, d'une table de chevet, d'un adaptable, d'un fauteuil et/ou d'une chaise, d'un placard ou d'une armoire.

La personne hébergée peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Elle peut amener des effets et du petit mobilier personnel si elle le désire, sous réserve des contraintes d'accessibilité des personnes à mobilité réduite et correspondant aux normes de sécurité incendie.

L'accroche d'éléments définitifs est soumis à l'accord de la direction et réalisée par le service technique de l'établissement.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée. La liste se trouve dans le livret d'accueil du site.

La fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux réseaux wifi dont les conditions se trouvent dans le livret d'accueil du site.

3) Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et la nuit, en cas de besoin et en fonction du régime alimentaire.

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, en passant commande 48h à l'avance. Le prix du repas est fixé par le service financier et communiqué aux intéressés chaque année, par affichage au sein de l'établissement.

4) Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement et cette prestation est assurée par la blanchisserie du CHIC Alençon-Mamers (site de Mamers). Cependant, les proches, avec l'accord de la personne hébergée, ou la personne hébergée peuvent choisir d'entretenir eux-mêmes ce linge, sans réduction du coût d'hébergement. Il faut en avertir le cadre et l'équipe.

Le CHIC Alençon-Mamers ne prend pas en charge les lainages et textiles délicats qui pourraient être endommagés par l'utilisation des matériels industriels de traitement du linge et décline toute responsabilité en cas de détérioration. Ces textiles délicats devront être pris en charge par la personne hébergée ou sa famille.

Le linge personnel de la personne hébergée est identifié par la personne hébergée ou sa famille (site Les Pastels), ou par la blanchisserie du CHIC Alençon-Mamers (site de Mamers). Le linge doit être renouvelé par la personne hébergée ou sa famille, aussi souvent que nécessaire. Un trousseau minimum type est demandé lors de l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement dont la liste se trouve dans le livret d'accueil.

Le linge personnel qui est donné en cours de séjour doit également être identifié. L'établissement se désengage de toute responsabilité pour la perte de vêtement non marqué.

Le linge personnel, même entretenu par la famille ou la personne hébergée doit être identifié selon les mêmes modalités.

Pour le site des Pastels, il est préférable d'utiliser des étiquettes à coudre plutôt qu'un stylo ou des étiquettes thermocollantes. L'étiquette doit être mise :

- Pour les vêtements hauts : à l'intérieur du col au niveau de la nuque
- Pour les vêtements bas : à la ceinture, à l'arrière

Il est préférable d'utiliser des étiquettes à coudre plutôt qu'un stylo ou des étiquettes thermocollantes.

5) Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et individuelles et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

6) Autres prestations

Pour toute prestation non comprise (coiffure, pédicure, esthéticienne ...), la personne hébergée peut faire intervenir le prestataire de son choix qu'elle rémunérera directement.

Les renseignements sur les lieux mis à disposition, les horaires et les modalités de prise de rendez-vous peuvent être demandés au secrétariat ou au cadre du service.

Une prestation de coiffure est proposée uniquement sur le site de la résidence Les Pastels, les colorations sont fournies par la personne hébergée ou sa famille.

7) Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

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

Le médecin de la structure vous oriente vers un médecin spécialiste : Il établit une prescription médicale de transport en fonction de votre état de santé et votre niveau d'autonomie et s'il estime que votre situation le justifie. Dans le

respect de la prescription, la prise en charge sera assurée par votre assurance maladie.

Vous souhaitez consulter un médecin spécialiste de votre choix qui n'est pas préconisé par le médecin de l'établissement : il n'y aura pas de prescription médicale de transport et celui-ci se fera à vos frais.

8) Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. La permanence médicale est assurée :

- soit par les médecins de la structure,
- soit par la régulation du SAMU 61 pour Alençon et Mamers

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent dans le dossier médical de la personne hébergée.

Sur prescription médicale, certaines prestations peuvent être assurées sur place selon les sites : pédicurie, kinésithérapie, aide à la marche et d'ergothérapie ou par un professionnel extérieur si une convention a été signée entre l'établissement et ce dernier. Dans ce cas, cette prestation est à votre charge.

L'équipe pluriprofessionnelle qui accompagne la personne hébergée au quotidien peut être amenée à réévaluer le PAP et à proposer au résident et à son entourage, un autre projet de vie.

La personne hébergée peut être amenée à changer de site ou de service pour poursuivre son accompagnement de manière adaptée.

Cette décision prendra appui sur des évaluations médicales, psychologiques, paramédicales réalisées par l'équipe professionnelle auprès de la personne hébergée. La décision finale d'un nouveau projet de vie sera prise en concertation et avec l'accord de la personne hébergée, de son entourage et/ou de sa personne de confiance.

Un nouveau contrat de séjour sera établi.

VII. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

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 lors d'une réunion du Conseil de la Vie Sociale (CVS). Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le 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 la date d'entrée dans l'établissement figurant au présent contrat, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Les tarifs sont affichés dans les services.

1) Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental.

S'agissant des personnes hébergées relevant de l'aide sociale, celles-ci doivent s'acquitter elles-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit€ par mois.

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

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

(Trésorerie hospitalière de l'Orne). Le règlement est effectué de manière préférentielle par prélèvement automatique.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

2) Frais liés à la perte d'autonomie

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

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

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

a) Vous êtes hébergé dans le secteur USLD de la résidence Les Pastels :

▪ Cas n°1, vous venez de l'Orne

Sur votre facture sera facturé le ticket modérateur dépendance correspondant à la valeur du GIR 5-6, car l'APA sera versée directement à la trésorerie hospitalière de l'Orne par le Conseil départemental.

▪ Cas n°2, vous venez d'un autre département que l'Orne

Le Conseil départemental de votre département vous verse l'APA. Vous réglez le montant qui correspond à votre GIR. Sauf exception pour certains départements ayant un autre règlement de fonctionnement.

b) Vous êtes hébergé dans le secteur USLD de Mamers (route du Mêle) :

▪ Cas n°1, vous venez de la Sarthe

Sur votre facture sera facturé le ticket modérateur dépendance correspondant à la valeur du GIR 5-6, car l'APA sera versée directement à la trésorerie hospitalière de l'Orne par le Conseil départemental.

▪ **Cas n°2, vous venez d'un autre département que la Sarthe**

Le Conseil départemental de votre département vous verse l'APA. Vous réglez le montant qui correspond à votre GIR.

A la date de conclusion du présent contrat à l'entrée de
M./Mme
le tarif dépendance est fixé à euros nets par jour. Il est communiqué à la
personne hébergée à chaque changement.
L'évaluation AGGIR sera transmise à la personne hébergée dans les 15 jours
suivant son arrivée.

3) Frais liés aux 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. La prise en soins couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques.

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

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

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

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral ou non (y compris les consultations de spécialistes même du CHICAM),
- les frais de transports sanitaires, sauf ALD,
- les soins dentaires, ophtalmologie et pédicurie (sauf si diabétique),
- 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 (PUI), les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Cette prise en charge par l'établissement ne concerne pas les médicaments ou dispositifs médicaux que la personne hébergée se procure auprès des pharmacies de ville et pour lesquels elle utilise sa carte vitale. Les dispositifs médicaux que la personne hébergée ou sa famille souhaiteraient acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

VIII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

1) Absence pour hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Pas de dépendance facturée.

2) Absence pour convenances personnelles

Selon votre dernière adresse connue (domicile de secours), les absences pour convenances personnelles inférieure ou supérieure à 72 heures diffèrent selon le Conseil départemental. Contactez le service patientèle pour plus de renseignements.

3) Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, un préavis de 30 jours est demandé et la facturation court jusqu'à échéance du préavis.

En cas de décès, la facturation s'arrête le jour du décès, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

IX. LE CONTRAT DE SÉJOUR

1) Définition

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de la prise en soins de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations incluses dans le prix de journée.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

2) Elaboration

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée et avec sa participation, ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Le contrat de séjour est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Le contrat de séjour doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

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

3) Révision

Toute disposition du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par un avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles.
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation.

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en soins.
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant.
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

4) Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Le courrier recommandé est à adresser au directeur du CHICAM.

5) Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ et définie par la personne hébergée et l'équipe.

6) Résiliation à l'initiative de l'établissement

6.1 Motifs généraux de résiliation

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

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de

l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée,

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La direction de l'établissement peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé réception, dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours.

6.2 Modalités particulières de résiliation

- **En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne hébergée ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne hébergée ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne

intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne hébergée et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7) Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour est résilié le jour du décès.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible, sous 72 h maximum.

Les effets de la personne hébergée sont entreposés dans l'attente de remise aux ayants droit désignés par le notaire. Lors de la remise des effets, l'inventaire est signé par les ayants droit et par le représentant de l'établissement.

8) Signature

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est remis avec le présent contrat.

X. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifient avoir reçu l'information écrite et/ou orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

1) Régime de sûreté des biens

Vous êtes invité, lors de votre entrée, à effectuer le dépôt des sommes d'argent, des titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement ou d'objets de valeurs (carte bleue, chéquier, argent, bijoux). Ce dépôt s'effectue au service patientèle du CHICAM. Au-delà de 30 jours de dépôt au coffre du régisseur, celui-ci transfère fonds et valeurs au comptable public qui les restituera au résident en cas de départ ou à ses héritiers en cas de décès.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés et inventoriés.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

2) Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

Les sommes d'argent, moyens de règlement ou objets de valeur laissés dans la chambre lors du départ ou du décès de la personne hébergée sont déposés au service patientèle après inventaire par le cadre de santé ou l'équipe.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

XI. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la

personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle et s'engage à la renouveler chaque année. La personne hébergée doit fournir l'attestation d'assurance, chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XII. LITIGES ET CONTESTATIONS

Le directeur est à l'écoute de vos besoins et attentes et de nombreux moyens sont mis à votre disposition pour les exprimer (voir règlement de fonctionnement). Avec l'ensemble de son équipe, il veillera à apporter une réponse individualisée à chacun.

En cas de contestation, seul le tribunal administratif du lieu dont dépend l'Établissement sera compétent.

La personne hébergée peut également faire appel à un médiateur de la consommation.

XIII. COORDONNÉES DES STRUCTURES

USLD Les Tournesols – Hôpital de proximité
Route du Mêle sur Sarthe – 72600 Mamers
02 43 31 31 31
sec.usld.lestournesols.mamers@ch-alencon.fr

USLD Cézanne - Résidence Les Pastels
8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon
02 33 32 74 25
sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD Monet - Résidence Les Pastels
8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon
02 33 32 74 25
sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD Matisse - Résidence Les Pastels
8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon
02 33 32 74 25
sec.lespastels@ch-alencon.fr

USLD/UHR Azur - Résidence Les Pastels
8 rue Alfred de Musset – 61000 Alençon
02 33 32 74 25
sec.lespastels@ch-alencon.fr

XIV. DOCUMENTS REMIS OU A FOURNIR AVEC LE CONTRAT

1) Documents remis par l'établissement

- Le livret d'accueil du site,
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les documents relatifs à la personne de confiance,
- Le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne.

2) Documents à fournir par la personne hébergée

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice, le cas échéant,
- Les directives anticipées sous pli cacheté, si elles existent,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- La conduite à tenir en cas de décès.

En signant ce contrat de séjour, la personne hébergée ou son représentant légal, certifie avoir pris connaissance : du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée ou de son représentant légal (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du directeur de l'établissement ou de son représentant