



E.H.P.A.D. *Gautier*

**56, place du Coudert**  
**63116 BEAUREGARD L'EVEQUE**  
**Tel : 04-73-68-02-83**  
**Fax : 04-73-68-00-30**

## **CONTRAT DE SEJOUR** **ACCUEIL PERMANENT**

### **A : CONDITIONS D'ADMISSION**

#### **I - L'établissement :**

La Résidence Gautier de Beauregard l'Evêque est un établissement médicalisé pour personnes âgées dépendantes, habilité à l'Aide Sociale, qui accueille 71 résidents en accueil permanent.

La Résidence Gautier reçoit des personnes seules, des deux sexes, et des couples âgés d'au moins soixante ans, sous réserve de dérogation obtenue auprès des Services du Conseil Général.

Elle donne priorité aux habitants de Beauregard l'Evêque et du canton.

Elle concède également une priorité aux retraités des régimes CANCAVA, Banque de France, IREPS, Michelin, Organic.

Elle reçoit les autres personnes âgées dans la limite des places disponibles.

L'établissement est entièrement médicalisé ce qui lui permet d'assurer les soins particuliers que requiert la perte d'autonomie momentanée ou durable.

L'établissement assure l'accompagnement des résidents en fin de vie.

L'admission nécessite la constitution préalable d'un dossier médical et d'un dossier administratif.

#### **II - Le Dossier Médical :**

Il est rempli par le médecin traitant (ou hospitalier) de la personne qui diagnostique l'état de santé du futur résident et son bilan d'autonomie. Il est étudié par le médecin coordonnateur de l'établissement en concertation avec le directeur, en fonction de l'état de santé du futur résident afin de pourvoir au mieux à sa prise en charge.

### III - Le Dossier Administratif :

Il comprend :

- + Une fiche de renseignements administratifs.
- + La photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance pour les célibataires.
- + L'engagement écrit à régler le prix de journée hébergement et dépendance signé par les résidents ou leur représentant légal.
- + La copie de l'attestation de sécurité sociale et de la carte de mutuelle.
- + La photocopie des titres annuels de pension,
- + La photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition.

### IV - L'admission :

Lorsque le dossier du résident a été accepté, et que l'entrée du résident dans l'institution a été confirmée ; il sera décidé conjointement d'une date d'entrée située en début d'après-midi, du lundi au jeudi (sauf jours fériés).

Dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée du résident, un tarif de réservation sera appliqué conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2011. Ce tarif correspond au prix de journée en vigueur, déduction faite de deux fois le minimum garanti.

Les bénéficiaires de l'aide sociale doivent fournir la notification d'admission dès que la Commission d'aide sociale a statué, ainsi que la justification des ressources, à défaut de l'état récapitulatif en début de mois pour le mois précédent.

Il est possible pour chaque résident de remplir un dossier d'APL (allocation personnalisée au logement attribuée par la CAF), qui lui sera remis à la demande. Cette allocation sera versée directement à l'EHPAD et déduite du prix de journée du résident, dès la perception du virement administratif.

De même, il est possible d'effectuer un dossier simplifié d'APA (allocation personnalisée à l'autonomie attribuée par le Conseil Général), qui lui sera remis à la demande. Cette allocation sera versée directement à l'EHPAD et déduite du tarif dépendance du résident, laissant un reste à charge pour le résident équivalent au ticket modérateur, soit le GIR 5-6.

Toutefois, les résidents qui ne souhaiteront pas effectuer de demande d'APA, devront s'acquitter de la totalité du tarif dépendance relatif à l'évaluation de leur autonomie.

### V - La sécurité :

Il est nécessaire que chaque résident respecte scrupuleusement les consignes de sécurité liées au type d'établissement qu'est l'EHPAD Gautier, à savoir :

- + veiller à ne pas encombrer la chambre,
- + veiller à ne pas obstruer les radiateurs,
- + aucun tapis ne doit être positionné dans la chambre ou la salle d'eau,
- + les voilages, dessus de lit et couvertures doivent être ignifugés. Il convient donc de conserver ceux de l'établissement.
- + limiter au minimum les multiprises et utiliser uniquement des multiprises à interrupteur et à fusible (avec inscription « avec protection »).

## **B: DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **I - Le logement**

#### **1) Descriptif du logement et des équipements fournis par l'établissement :**

Le logement comprend :

- + une chambre individuelle avec un lit adapté,
- + un fauteuil de repos,
- + une table de chevet,
- + un bureau,
- + une chaise,
- + une armoire ou un placard,
- + une salle d'eau avec W.C. et douche individuels,
- + des rideaux ainsi qu'un dessus de lit ignifugés (qu'il est interdit de remplacer pour des raisons de sécurité),
- + un branchement téléphonique individuel auquel il convient de demander directement à un opérateur l'ouverture de la ligne téléphonique,
- + une prise de télévision (le téléviseur et le raccordement d'antenne ne sont pas fournis par l'établissement),
- + un coffre-fort,
- + un dispositif d'appel malade,

#### **2) Entretien du logement :**

L'établissement assure le ménage et l'entretien du logement. Il convient donc de laisser le personnel effectuer ces tâches régulièrement.

#### **3) Clause particulière :**

La direction se réserve le droit de procéder à des transferts de chambre sur demande de l'intéressé (e) ou pour des raisons médicales ou autres (couples, affinités, travaux).

En ce qui concerne les couples admis en chambre double, en cas de décès de l'un des conjoints, le survivant est tenu d'accepter la première chambre individuelle vacante.

Dans ce cas un avenant au présent contrat tiendra compte de ce changement.

### **II - Restauration**

- + **Le petit-déjeuner** : il est servi tous les jours, entre 7 heures et 8 heures 45 dans chaque salon d'étage. Sauf cas exceptionnel (raison médicale), il ne sera pas servi en chambre.
- + **Le déjeuner** : il existe deux services en raison des difficultés de prise en charge du résident. Il appartiendra à l'équipe soignante de déterminer à quel service le résident se rendra. Le 1<sup>er</sup> service (pour les résidents les plus dépendants) commence à 11 heures 45, et le second à 12 heures.
- + **La collation** : elle est servie quotidiennement dans les salons d'étage aux environs de 15 heures 45 ainsi que dans la salle de restauration et le petit café lors des animations.

- ✚ **Le dîner** : de la même façon que le déjeuner, deux services sont en place. Le premier débute à 18 heures et le second à 19 heures.
- ✚ Il est également possible que les résidents invitent leur famille et/ou amis à déjeuner dans l'établissement. Pour se faire, ils devront prévenir le service administratif au minimum 72 heures avant. L'établissement se réserve le droit de reporter la date de l'invitation si le nombre important d'invités du moment risque d'occasionner des perturbations d'organisation pour le service. Concernant la facturation, un titre de recette sera émis au nom du résident ou de l'invité à terme échu, en fonction des tarifs en vigueur.

### III - Le linge et son entretien

- ✚ La literie est fournie et entretenue par l'établissement.
- ✚ Le linge personnel et de toilette est fourni par le résident et doit être marqué impérativement à l'aide d'étiquettes tissées et cousues. Si toutefois, le linge du résident n'était pas encore identifié, il serait alors entretenu par sa famille jusqu'au marquage, sans toutefois pouvoir prétendre à une diminution du prix de journée.
- ✚ Il est entretenu par la lingerie, à l'exception du linge nécessitant un nettoyage spécifique à sec.

### IV - Prestations annexes

Médecin, kinésithérapeute, pharmacien, dentiste, pédicure, transports sanitaires ou particuliers et coiffeurs sont assurés par des prestataires extérieurs, et sont à la charge du résident.

Chaque résident devra déterminer les prestataires retenus, en raison du libre choix, lors de l'entrée dans l'institution.

## C : SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

Le médecin coordonnateur contribue par son action à la qualité de la prise en charge gériatrique en favorisant une prescription coordonnée des différents intervenants, adaptée aux besoins des résidents. Il élabore et met en œuvre avec le concours de l'équipe soignante et des professionnels de santé libéraux, le projet de soins qui fait partie intégrante du projet institutionnel. Ce projet doit préciser les modalités d'organisation des soins au sein de l'établissement en fonction de l'état de santé des résidents et les modalités de coordination des différents intervenants.

Il effectue également un bilan de santé du résident lors de son entrée dans l'établissement et assure un soutien aux familles.

Chaque résident conserve le libre choix de son praticien. La surveillance médicale consiste notamment à assurer le suivi du résident et sur appel de l'infirmière au médecin traitant à venir visiter le résident dont l'état de santé le nécessite, à décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place, relève d'une consultation spécialisée ou nécessite au contraire soit une hospitalisation soit la recherche d'un établissement mieux adapté, la décision de transfert étant prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties.

En cas d'urgence, et en cas d'absence, l'établissement fait appel aux médecins de garde et/ou au SAMU.

Par mesure de sécurité, tous les médicaments sont conservés et distribués par le personnel soignant. Les médicaments sont préparés par le pharmacien attaché à l'établissement ou par l'infirmière.

Seul le médecin coordonnateur peut autoriser un résident à conserver une réserve de médicaments en sa possession et à en gérer la prise par lui-même.

## **D : TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

### **I - Le prix de journée et le tarif dépendance**

Il est fixé par arrêté du Conseil Général du Puy de Dôme et affiché dans l'établissement.  
Le prix de journée se compose de deux parties distinctes :

Le prix de journée correspond à la partie hôtelière de l'établissement et le tarif dépendance au niveau de perte d'autonomie du résident, laquelle est évaluée par le médecin du Conseil Général et notifiée une fois par an au résident et à l'établissement.

### **II - L'Aide Sociale**

Conformément à la circulaire en date du 10 août 1990 relative à l'application du décret n° 87.961 du 25 novembre 1987 portant diverses mesures d'applications de la loi n° 86.17 du 6 janvier 1986, les personnes âgées admises dans les établissements sociaux et médicaux sociaux au titre de l'Aide Sociale disposent de leurs ressources et s'acquittent elles-mêmes de leur contribution à leurs frais d'hébergement.

Dans le département du Puy de Dôme, s'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale le règlement de leurs frais de séjour s'effectue par le moyen d'un règlement différentiel : l'établissement facture au résident le montant de sa contribution et au département la différence entre le prix de journée, le montant de la contribution et l'APL.

La décision d'admission intervenant souvent plusieurs mois après l'entrée de l'intéressé, la perception demande expressément à ce que la facture relative au prix de journée et au tarif dépendance soit calculée dans son intégralité, déduction faite de l'APL et de l'APA. Lorsque l'établissement reçoit la notification de prise en charge à l'aide sociale, il procède alors à une régularisation basée sur le calcul d'un état récapitulatif correspondant à 90 % des ressources (dans la limite du minimum légal). Ce dernier doit être transmis au service administratif de l'établissement chaque début de mois pour le mois précédent.

### **III - Paiement**

Les factures sont émises à terme échu.

Le règlement peut intervenir de trois manières :

-  un chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à la perception de Vertaizon chargée du recouvrement ;
-  ou un prélèvement automatique demandé par le résident ou son représentant légal ;
-  ou par un virement bancaire directement à la perception de Vertaizon.

## **IV - Absences – Congés- hospitalisations**

### **Absences / Vacances :**

Pour toute absence, de quelque durée que ce soit, chaque résident ou sa famille doit impérativement prévenir les services administratifs de l'établissement 48 heures avant.

Lors d'une sortie momentanée dans la journée, le résident ou sa famille doit prévenir le service infirmier en cas d'absence du service administratif.

Concernant la facturation et pour toute absence supérieure à sept jours consécutifs, il sera défalqué deux fois le minimum garanti en vigueur par journée d'absence, sachant que le maximum est porté à 21 jours pour l'année.

### **Hospitalisation :**

Concernant la facturation et dès le premier jour d'absence, le forfait hospitalier en vigueur sera défalqué.

Dans tous les cas, le résident retrouve sa chambre à son retour.

## **E : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT**

### **I - Résiliation à l'initiative du résident**

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de quinze jours avant la date prévue du départ. Le logement doit être libéré à la date prévue.

### **II - Résiliation pour incompatibilité avec la vie en communauté**

Elle peut avoir lieu dans le cas où le comportement du résident rend la vie en collectivité impossible ou si le résident contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident ou à son représentant légal. Si le comportement ne se modifie pas après cette notification, le directeur pourra après consultation du Conseil de la Vie Sociale, et après avoir entendu le résident ou son représentant légal, dénoncer le contrat de séjour, avec pour conséquence l'exclusion du résident.

Cette décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **III - Résiliation pour décès**

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille.

Compte tenu du caractère affectif de la résiliation, la famille pourra libérer la chambre au plus tôt qu'elle le peut. Toutefois, au-delà du délai de sept jours, l'établissement entreposera dans un local approprié les effets personnels du résident dans l'attente de leur récupération. La facturation s'arrêtera le jour du décès.

Dans tous les cas, la clef de la chambre du résident, le médaillon ainsi que le dessus de lit devront être restitués à l'établissement au plus tard, à la libération de la chambre.

En cas de non restitution, il sera demandé la somme de 50 € pour la clef, 150 € pour le médaillon et 170 € pour le dessus de lit ignifugé.

## **F : RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT POUR LES BIENS ET LES OBJETS PERSONNELS**

Afin d'éviter tous problèmes liés aux vols d'objets personnels, nous vous conseillons de mettre vos biens en sûreté, avant votre entrée.

Dans le respect de la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait de vols, pertes ou détériorations d'objets amenés dans l'établissement, les modalités suivantes sont désormais applicables :

Pour éviter les pertes ou les vols, il est conseillé au résident d'effectuer le dépôt des sommes d'argent, titres et objets de valeur auprès du Percepteur de Vertaizon.

A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Le résident a la possibilité d'amener de petits meubles, objets et souvenirs personnels, sous réserve de l'accord de la direction afin qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient matériellement possible de les installer dans sa chambre et de les entretenir.

## Contrat de séjour

Entre les soussignés :

*Madame AUBERT Christèle, Directrice, représentant Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Beauregard l'Evêque*

d'une part, et

*M. (Mme).....*

*ou son représentant M. (Mme).....*

d'autre part,

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, des tarifs, du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement,

M, (Mme) ..... ayant produit les dossiers administratif et médical, est admis(e) à :

### **LA RÉSIDENCE GAUTIER**

*à compter du .....  
avec une réservation au .....*

Il dispose pour la durée de son séjour :

-  d'une chambre individuelle,
-  ou d'une chambre double,

ainsi que :

-  d'une clef de chambre,
-  et d'un médaillon d'appel malade.

M. (Mme) ..... déclare en outre avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, qui est joint au présent contrat.

Ce contrat conclu pour une durée d'une année est renouvelé à terme par tacite reconduction.

Le .....

Signature du résident,

Signature de la Directrice,

## ENGAGEMENT DE PAYER

Je soussigné(e) .....déclare avoir pris connaissance

du prix de journée fixé à .....

et du tarif dépendance fixé à .....

pour l'année .....

et m'engage à régler les frais

d'hébergement :

- \* de moi même

- \* de Mr ou Mme.....

ainsi que dans l'éventualité où une demande d'Aide Sociale serait rejetée.

Fait à BEAUREGARD le

Signature

- rayer les mentions inutiles

## ATTESTATION DE REMISE DES DOCUMENTS

Je soussigné(e) .....déclare avoir reçu le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement de la Résidence Gautier et m'engage à les retourner signés dans un délai de 8 jours.

Passé ce délai, le non retour vaudra non acceptation du contrat de séjour et la demande d'admission sera réputée caduque.

Fait à BEAUREGARD le

Signature