



Centre hospitalier

## **CONTRAT DE SEJOUR**

**Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées  
Dépendantes (EHPAD) du  
Centre hospitalier de Saint-Pons-de-Thomières**

Quartier Frescatis  
34220 SAINT PONS DE THOMIERES  
Tel : 04 67 97 41 00  
Fax : 04 67 97 05 28  
hopital@hopital-stpons.com  
www.hopital-stpons.com

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles (CASF), le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du CASF, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, recherche, chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du CASF. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

**L'EHPAD de Saint-Pons-de-Thomières** est un établissement rattaché au Centre hospitalier de Saint Pons, établissement public de santé.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais inhérents à la dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution d'aides au logement.

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**Entre les soussignés :**

Le Centre hospitalier de Saint-Pons-de-Thomières, représenté par le directeur, Monsieur Philippe BOUDET,

Dénommé l'établissement dans le présent document,

D'une part

et

Mme ou M. ....

(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le ..... à .....

Dénommé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

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

représentant légal (joindre la photocopie du jugement),

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

## **I. Conditions d'admission**

Le secteur hébergement (EHPAD) de l'hôpital de Saint-Pons-de-Thomières accueille toutes personnes âgées d'au moins 60 ans, seules ou en couples, et les prend en charge en fonction de leur état de dépendance. Des personnes de moins de 60 ans, peuvent y être admises par dérogation. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. L'EHPAD est destiné à des personnes ayant perdu la capacité d'effectuer seules les actes ordinaires de la vie, notamment au retour d'une hospitalisation, ou atteintes d'une affection somatique ou psychique stabilisée qui nécessite un traitement d'entretien et une surveillance médicale ainsi que des soins paramédicaux.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la commission de pré-admission sur consultation du dossier administratif et du dossier médical.

## **II. Durée du séjour**

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....
  - une durée déterminée du ..... au .....
- (durée inférieure à 6 mois en application de l'article L342-2, §4 du CASF).

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Toutefois, s'il le souhaite, le futur résident peut réserver sa chambre et décider d'entrer à une date ultérieure. Le tarif réservation sera alors appliqué ; il correspond au tarif journalier hébergement minoré du forfait hospitalier.

## **III. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge**

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

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. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## **IV. Prestations délivrées par l'établissement**

Les agents du bureau des admissions sont chargés d'accueillir et renseigner le résident et ses proches. Les agents pourront aussi les diriger vers les conseillers en économie sociale et familiale qui les informeront de leurs droits et les accompagneront dans leurs démarches (évaluation financière, demandes d'aide sociale, allocation personnalisée d'autonomie, aide au logement...).

### **1. Socle de prestations**

Conformément à la réglementation, l'établissement délivre les prestations suivantes au résident sans coût supplémentaire :

#### 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'entrée ;
  - état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie;
  - 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 complémentaire santé solidaire (CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'aide au 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.

#### 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 le 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.

#### Prestation de restauration

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

#### Prestation de blanchissage

Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien. Le linge personnel et les produits de toilette doivent être fournis par le résident ou sa famille (approvisionnement régulier pour les produits de toilette). Le marquage du linge au nom et prénom du résident est obligatoire avant l'entrée, même dans le cas où un tiers prendrait le blanchissage en charge hors établissement. **Seul le linge marqué sera accepté au blanchissage.**

#### 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.

#### Sont également proposés sans coût supplémentaire :

- L'accès au journal quotidien mis à disposition des résidents.
- L'accès aux jardins, salons et télévisions des parties communes.

Les produits d'hygiène et de toilette tels que savon, shampoing, brosse à dents, dentifrice, eau de toilette, brosse, peigne, rasoir, boîte à dentier, etc. ne sont pas fournis par l'établissement.

Le résident est chez lui. Il peut donc, après accord de la direction, apporter petits meubles et bibelots sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer. Il peut également apporter son poste de télévision, sous réserve que, dans une chambre double, le résident voisin n'y voie pas d'inconvénient, ainsi que son combiné téléphonique, le cas échéant.

Les visites ont lieu tous les jours, sans limitation autre que les règles de respect mutuel inhérentes à une vie en collectivité.

Le résident peut inviter sa famille ou ses amis à prendre le déjeuner sous réserve du paiement de ces repas et de l'information préalable du personnel soignant au moins 48 heures avant.

Le résident a l'entière possibilité de s'absenter selon sa volonté.

Les transports médicaux non pris en charge par la sécurité sociale, ainsi que les déplacements du résident à titre personnel sont à sa charge ou à celle de la famille.

Afin d'accroître la sécurité de tous, chaque résident doit consulter les plans d'évacuation sur lesquels sont portées les consignes en cas d'incendie. Il est interdit d'utiliser des halogènes, des couvertures chauffantes ainsi que tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux. Le résident a la possibilité de fermer à clef la chambre. Une clé est remise lors de l'entrée, elle sera facturée en cas de perte imputable au résident (il peut être décidé en équipe d'encadrer la mise à disposition de la clé de la chambre, dans l'intérêt et pour la sécurité du résident). La responsabilité civile du résident peut être engagée en cas de dommages causés vis-à-vis d'un tiers ou vis-à-vis des locaux ou du matériel de l'établissement. Les dégâts ou dommages seront pris en charge par le résident ou son représentant. Le montant des frais s'ajoutera au montant des frais de séjour.

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident sont respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. L'établissement ne disposant pas d'une chambre mortuaire, les corps ne peuvent être conservés dans la structure. Les effets personnels sont restitués à la famille ou le cas échéant au représentant légal ; pour les personnes relevant de l'aide sociale, la situation sera évaluée au cas par cas. Les bijoux et valeurs, font l'objet d'un dépôt à la Trésorerie de Saint-Pons et seront restituées par celle-ci après les formalités successorales.

## **2. Aides à l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

L'établissement accompagne le résident 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 maintenir le niveau d'autonomie du résident. Le projet de vie individualisé est réalisé conformément à la réglementation.

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et en EHPAD, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident, de sa couverture sociale et/ou de sa mutuelle. Les rendez-vous et les transports sont organisés en collaboration entre les services et le résident et/ou sa famille ou représentant légal.

### **3. Prestations à titre payant**

Le résident a la possibilité d'ouvrir une ligne et de souscrire un abonnement téléphonique auprès de l'établissement. L'annexe n°6 du contrat de séjour doit être complétée. La décision du résident pourra être revue tout au long du séjour.

Le résident pourra bénéficier de services non proposés par l'établissement (coiffeur, esthétique, podologue-pédicure, dame de compagnie...) et en assurera directement le coût et la responsabilité. Il informera le service préalablement à la venue du prestataire de service. Pour faciliter l'accès à l'information, un annuaire téléphonique et un classeur de prestataires sont mis à la disposition des résidents, à l'accueil de l'établissement, sur simple demande.

En cas d'accompagnement d'un résident en fin de vie ou en soins palliatifs, un lit accompagnant pourra être installé dans la chambre du résident en concertation avec le médecin et l'équipe soignante et en fonction de l'espace disponible dans la chambre. Il sera facturé selon le tarif en vigueur dans l'établissement présenté en Annexe n°2 au contrat de séjour.



## **V. Unité d'hébergement renforcée (UHR)**

Les Unités d'Hébergement Renforcées (UHR) ont été créées dans le cadre du Plan Alzheimer 2008-2012 pour proposer un accompagnement spécifique aux personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou apparentée présentant des troubles du comportement sévères tout en restant autonomes dans les déplacements.

La structure accueille des personnes venant du domicile, de structures de soins, d'unités d'hébergement de l'EHPAD de Saint Pons ou d'un autre établissement. Transitoire, il donne lieu à un transfert vers des lits d'EHPAD ou d'une autre structure sanitaire, sociale ou médico-sociale, voire au domicile, selon l'évolution des pathologies.

L'unité fait partie intégrante de l'établissement public, autorisé pour l'accueil des personnes relevant de l'aide sociale pour une capacité totale d'hébergement de 143 lits. La capacité de l'unité est de 14 lits en chambres individuelles, disposant d'une salle de douche et toilettes.

L'admission en UHR est prononcée par le directeur de l'établissement et placée sous sa responsabilité administrative. Elle repose sur une prescription médicale du médecin de l'établissement, proposition établie en fonction des critères d'admissibilité et de sortie définis par la réglementation. Les UHR hébergent des résidents :

- souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, compliquée de symptômes psycho-comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents ;
- dont l'évaluation et le bilan des symptômes auront été réalisés à l'aide du NPI-ES et, en cas d'agitation, de l'échelle d'agitation de Cohen-Mansfield.

Les critères de sortie d'un résident de l'UHR sont les suivants :

- la personne est confinée au lit ou fauteuil ;
- les troubles du comportement ont diminué de façon significative : tous les critères du NPI-ES sont inférieurs à 3 pendant un mois.

La décision de sortie sera prise en réunion d'équipe pluridisciplinaire après information et recherche du consentement de la personne et en concertation avec la famille ou l'entourage proche. Cette décision fera l'objet d'une formalisation écrite.

L'entrée en UHR et la sortie de l'UHR doivent faire l'objet d'avenants au contrat de séjour. Le séjour en UHR ne majore pas les frais de séjour du résident.

## **VI. Surveillance médicale**

La surveillance médicale consiste notamment :

- à établir l'état de santé de tout résident entrant,
- à assurer les visites des résidents qui en font la demande,
- à visiter de jour ou de nuit le résident dont l'état de santé le nécessite.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Les médecins de l'établissement assurent la permanence des soins en semaine. Le week-end et les jours fériés, il est fait appel au médecin de garde. Les visites médicales sont comprises dans le forfait soins (hors médecins spécialistes).

Sous la responsabilité et l'autorité administrative du responsable de l'établissement, le **médecin coordonnateur** assure l'encadrement médical de l'équipe soignante ; en vertu de l'article D. 312-158 du CASF le médecin coordonnateur:

1° Elabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, et coordonne et évalue sa mise en œuvre ;

2° 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 ;

3° Préside la commission de coordination gériatrique chargée d'organiser l'intervention de l'ensemble des professionnels salariés et libéraux au sein de l'établissement. Cette commission, dont les missions et la composition sont fixées par arrêté du ministre chargé des personnes âgées, se réunit au minimum une fois par an.

Le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;

4° Evalue et valide l'état de dépendance des résidents et leurs besoins en soins requis à l'aide du référentiel mentionné au deuxième alinéa du III de l'article 46 de la loi n° 2005-1579 du 19 décembre 2005 de financement de la sécurité sociale pour 2006 ;

5° 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 ;

6° Coordonne la réalisation d'une évaluation gériatrique et, dans ce cadre, peut effectuer des propositions diagnostiques et thérapeutiques, médicamenteuses et non médicamenteuses. Il transmet ses conclusions au médecin traitant ou désigné par le patient. L'évaluation gériatrique est réalisée à l'entrée du résident puis en tant que de besoin ;

7° 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 . Il prend en compte les recommandations de bonnes pratiques existantes en lien, le cas échéant, avec le pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur ou le pharmacien mentionné à l'article L. 5126-6 du code de la santé publique ;

8° 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. Il peut également participer à l'encadrement des internes en médecine et des étudiants en médecine, notamment dans le cadre de leur service sanitaire ;

9° Elabore un dossier type de soins ;

10° Coordonne, avec le concours de l'équipe soignante, un rapport annuel d'activité médicale qu'il signe conjointement avec le directeur de l'établissement. Ce rapport retrace notamment les modalités de la prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance et de santé des résidents. Il est soumis pour avis à la commission de coordination gériatrique mentionnée au 3° qui peut émettre à cette occasion des recommandations concernant l'amélioration de la prise en charge et de la coordination des soins. Dans ce cas, les recommandations de la commission sont annexées au rapport ;

11° Identifie les acteurs de santé du territoire afin de fluidifier le parcours de santé des résidents. A cette fin, il 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. Il favorise la mise en œuvre des projets de télémédecine ;

12° 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 ;

13° Réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, incluant la prescription de vaccins et d'antiviraux dans le cadre du suivi des épidémies de grippe saisonnière en établissement. Il peut intervenir pour tout acte, incluant l'acte de prescription médicamenteuse, lorsque le médecin traitant ou désigné par le patient ou son remplaçant n'est pas en mesure d'assurer une consultation par intervention dans l'établissement, conseil téléphonique ou téléprescription.

Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

14° Elabore, après avoir évalué leurs risques et leurs bénéfices avec le concours de l'équipe médico-sociale, les mesures particulières comprises dans l'annexe au contrat de séjour mentionnée au I de l'article L. 311-4-1.

## **VII. Coût du séjour et conditions de facturation**

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 chacun des résidents qu'il héberge.

Les tarifs sont révisables chaque année et sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal collectivement et individuellement à travers leur représentation au sein du Conseil de la vie sociale et par affichage. Les tarifs en vigueur sont affichés dans l'établissement.

### **1. L'hébergement**

Le paiement du prix de journée global s'effectue à mois échu et comprend les prestations d'hébergement suivantes :

- L'hébergement,
- Les prestations de chauffage, d'électricité,
- L'entretien de la chambre,

- Les repas, collations et boissons proposés par l'établissement,
- La fourniture et l'entretien du linge de maison,
- L'entretien du linge personnel marqué aux nom et prénom du résident,
- La plupart des activités inscrites au programme d'animation. Certaines sorties culturelles ou gastronomiques, facultatives, donnent lieu à une participation financière.

Le résident peut demander l'ouverture d'une ligne téléphonique dans sa chambre. L'accès et les communications sont facturés en sus du tarif hébergement.

## **2. La perte d'autonomie**

Le tarif journalier afférant à la dépendance est lié au degré d'autonomie du résident (dépendance évaluée à l'aide de la grille nationale AGGIR 'Autonomie Gérontologie Groupe Iso Ressource', grille d'analyse permettant d'évaluer certains aspects de la personne par observation des actes effectués, établie par l'équipe soignante après l'admission et de la grille Pathos). Il comprend le matériel lié à l'incontinence.

Conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée à l'établissement par le Conseil départemental de l'Hérault sous forme de dotation globale pour les résidents relevant de ce département. Demeure à la charge du résident, une participation dont le montant journalier est égal au prix de journée "dépendance" GIR 5-6 en vigueur dans l'établissement. La facturation s'effectue mensuellement dans les mêmes conditions que le prix de l'hébergement.

Pour les résidents ayant conservé leur domicile de secours dans un département autre que l'Hérault, l'APA est versée soit:

- au résident qui paie l'intégralité du prix de journée correspondant à son niveau de dépendance,
- à l'établissement. Dans ce cas, le résident ne s'acquitte que du montant du ticket modérateur (prix de journée GIR 5-6).

## **3. Les 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 charge 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 courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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'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 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, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

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 sont fournis par l'établissement. 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.

## **VIII. 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.

### **1. Régime de sûreté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'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.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les

principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

## **2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

## **3. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD 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.



#### **4. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale**

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être, si possible, un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

#### **5. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

### **IX. Dépôt de garantie au titre de provision**

Le futur résident doit s'acquitter d'un dépôt de garantie à titre de provision pour couvrir des impayés et/ou d'éventuelles dégradations qui lui sont imputables, hors vétusté normale des locaux, suite à l'état des lieux contradictoire de sortie. Son montant correspond au tarif de 30 journées d'hébergement à la date d'entrée dans l'établissement.

Le dépôt de garantie est encaissé et conservé par le comptable public. Il ne produit pas d'intérêt. Il sera remboursé en fin de séjour, soit en totalité, soit en partie en fonction des états de paiement et de l'état des lieux contradictoire qui seront réalisés à la sortie.

Dans le cas d'un hébergement temporaire supérieur ou égal à une durée de 30 jours, cette provision est due selon les mêmes critères et aux mêmes conditions que pour l'hébergement permanent.

Dans le cas d'un hébergement temporaire inférieur à une durée de 30 jours, la provision n'est pas due. En revanche, si le séjour se prolongeait au-delà d'une durée supérieure ou égale à 30 jours, le résident sera alors redevable de la provision, selon les mêmes critères et aux mêmes conditions que pour l'hébergement permanent.

## **X. Engagement de payer**

En signant le présent contrat, le résident ou son représentant légal, s'engage à acquitter mensuellement le montant des frais de séjour.

Cependant, en cas de difficultés, voire d'impossibilité de paiement et de rejet de demande d'aide sociale, en vertu de l'article L6145-11 du code de la santé publique, les obligés alimentaires doivent s'engager à acquitter les frais de séjour du résident. Il est donc indispensable, pour chacun des obligés, de signer l'engagement de payer annexé au présent contrat.

En cas de litige, le juge aux affaires familiales sera saisi par l'établissement afin qu'il fixe la contribution mensuelle de chaque obligé alimentaire en fonction de ses facultés.

## **XI. Conditions particulières de facturation**

### **1. Facturation en cas d'absence**

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

#### 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.

#### Absences pour convenances personnelles

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier dans la limite de 35 jours par année civile. Au-delà de 35 jours, le résident absent pour convenances personnelles devra s'acquitter du tarif hébergement complet.

### Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce, dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence 3 jours avant le départ effectif.

## **2. Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de trente jours (le préavis court à la date de réception du courrier).

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'éventuelle créance existante ou de frais de remise en état après dégradation des lieux à usage privatif.

## **XII. Droit à l'image et accès aux données**

L'établissement applique l'article 9 du Code Civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service animation ou le personnel de l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) ou des enregistrements de voix dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties.

A l'entrée du résident, un document de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image est proposé à la signature du résident ou de son représentant légal (s'il est sous tutelle). La renonciation à ce consentement est possible tout au long du séjour par courrier adressé à l'établissement.

Conformément à la loi Informatique et Libertés de 1978 et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le Centre Hospitalier de Saint-Pons de Thomières s'engage à garantir la protection de vos données personnelles lors de votre hospitalisation. L'hôpital assure ainsi la confidentialité, l'intégrité, la portabilité de toute donnée à caractère personnel relative à la santé.

Afin d'assurer la conformité aux obligations issues du RGPD, un délégué à la protection des données (DPO) est nommé au sein de l'établissement pour effectuer un contrôle du respect au RGPD et pour communiquer avec l'autorité de contrôle nationale (CNIL). Le DPO est votre interlocuteur pour les requête concernant vos données personnelles (droit d'accès à vos données, droit de modification, droit de rectification, de portabilité, droit d'effacement, ...).

Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant par mail à : [dpo@hopital-stpons.com](mailto:dpo@hopital-stpons.com) ou par courrier à : Centre Hospitalier - DPO, Quartier Frescatis, 34220 Saint-Pons-de-Thomières.

### **XIII. Litiges**

A défaut d'accord amiable sur un litige lié à une question de consommation, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève l'établissement, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO).

La saisine peut être faite dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel et devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.

### **XIV. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat**

#### **1. 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 quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

#### **2. Révision**

Toute actualisation du contrat de séjour impliquant modification des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclues dans les mêmes conditions.

### **3. Résiliation volontaire**

Conformément à l'article L 311-4-1, passé le délai de rétractation, 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 quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de trente 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.

### **4. Résiliation à l'initiative de l'établissement**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement peut intervenir dans les cas suivants<sup>1</sup> :

- 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.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

Un entretien entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée ou son représentant légal sera organisé en première intention. En cas d'échec de cette entrevue ou de poursuite des manquements, une mise en demeure expliquant les griefs sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Si

---

<sup>1</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

la situation reste inchangée ou s'aggrave, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la situation le nécessite, le conseil de la vie sociale pourra être saisi pour avis.

### **5. Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. La chambre doit être libérée dans un délai raisonnable et la facturation continue de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

### **6. Disposition applicable à tous les cas de résiliation du contrat**

Un état des lieux contradictoire est établi à la sortie ou au décès du résident.

## **XV. 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, elle a présenté une police d'assurance signée et s'engage à la renouveler 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.

## **XVI. Règlement de fonctionnement**

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

## **XVII. Actualisation du contrat de séjour**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de durée, de renouvellement, de résiliation et de coût de séjour, M \_\_\_\_\_ ,  
ayant produit les dossiers administratifs et médicaux, est admis à l'hôpital de Saint-Pons sur  
le

M \_\_\_\_\_ déclare en outre avoir pris  
connaissance du livret d'accueil qui est joint au présent contrat.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nom, Prénom du résident</b><br/>.....</p> <p><b>Nom, prénom du représentant légal</b><br/>.....</p> <p><b>Agissant au nom de la personne désignée<br/>ci-dessus.</b></p> <p>Signature après avoir paraphé chaque page et<br/>porté de façon manuscrite la mention « Lu et<br/>approuvé »</p> | <p><b>Pour l'établissement</b></p> <p><b>Le directeur,</b></p> <p><b>Ph. BOUDET</b></p> |
|--|---|

## ANNEXES

Annexe n°1 : Règlement de fonctionnement (qui sera être lu, paraphé et signé par le résident ou son représentant légal).

Annexe n°2 : Coût du séjour et tarif des prestations à la date d'entrée du résident.

Annexe n°3 : Conditions particulières de facturation.

Annexe n°4 : Etat des lieux.

Annexe n°5 : Engagement de payer.



**Annexe n°1 au contrat de séjour :**  
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



Centre hospitalier St Pons de Thomières

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées  
Dépendantes (EHPAD) du  
Centre hospitalier de Saint-Pons-de-Thomières**

Quartier Frescatis

34220 SAINT PONS DE THOMIERES

Tel : 04 67 97 41 00 (Accueil – secrétariat du lundi au vendredi)

Fax : 04 67 97 05 28

[hopital@hopital-stpons.com](mailto:hospital@hopital-stpons.com)

[www.hopital-stpons.com](http://www.hopital-stpons.com)

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il est établi conformément aux dispositions de l'Article L311-7 CASF créé par la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 2. Il intègre, autant que se peut, des recommandations de bonnes pratiques éditées par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (Anesm).

Le présent règlement a été adopté par le Directeur, le 12 novembre 2019, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 5 novembre 2019. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est remis et tenu à disposition de toute personne accueillie et/ou, le cas échéant, de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est également à disposition de chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il précise les éléments suivants :

## **I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **I-1 Régime juridique de l'établissement**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) du Centre hospitalier de Saint Pons de Thomières relève du régime juridique des établissements publics de santé.

Conformément à la loi Hôpital, Patients, Santé, Territoire (loi HPST) du 21 juillet 2009, le CH est administré par un Conseil de Surveillance, dont la composition est fixée par la loi, et géré par un directeur nommé par arrêté du Ministre de la Santé.

L'EHPAD est un établissement social et médico-social auquel s'applique la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et les articles du Code de l'Action Sociale et des Familles qui en découlent directement.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale et répond aux normes d'attribution d'aides au logement.

## **I-2 Personnes accueillies**

L'EHPAD accueille des personnes seules ou en couple, âgées de plus de 60 ans, valides, dépendantes ou en perte d'autonomie et des personnes de moins de 60 ans sur dérogation.

## **I-3 Admission**

Toute personne qui envisage son admission en établissement peut s'adresser à l'accueil de l'établissement pour recevoir les informations utiles. Le dossier unique de demande d'admission (modèle Cerfa n° 14732\*03 conforme à l'article D. 312-155-1 du Code de l'action sociale et des familles) lui sera remis ainsi que les tarifs et la liste des documents à fournir.

Il pourra être proposé à la personne ou à son entourage de faire une visite préalable de la structure.

Après étude de l'évaluation de l'autonomie de la personne qui sollicite l'admission, réalisée par le médecin traitant sur la base de la grille réglementaire AGGIR, le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission, en réunion pluridisciplinaire. Le directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. S'il le souhaite, le futur résident peut réserver sa chambre et décider d'entrer à une date ultérieure. Le tarif réservation sera alors appliqué.

Un contrat de séjour est conclu entre le futur résident et l'établissement ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ces documents fixent les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Chaque partie s'engage à le respecter.

## **I-4 Conditions de participation financière et de facturation**

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental. Ces prix comprennent l'hébergement du résident (logement, repas, entretien du linge) et les aides et accompagnements dans les actes de la vie quotidienne en lien avec la dépendance du résident. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement à terme échu, sur titre, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire. Du fait du statut public de l'établissement, les fonds sont gérés par le Trésor Public.

Un dépôt de garantie à titre de provision équivalent à 30 jours d'hébergement est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Il sera remboursé en fin de séjour, soit en totalité, soit en partie en fonction des états de paiement et de l'état des lieux contradictoire qui seront réalisés à la sortie du résident.

### **I-5 Conditions de participation en cas d'interruption de la prise en charge**

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.

#### Interruption 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.

#### Absences pour convenances personnelles

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier dans la limite de 35 jours par année civile. Au-delà de 35 jours, le résident absent pour convenances personnelles devra s'acquitter du tarif hébergement complet.

#### Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence 3 jours avant le départ effectif.

### **I-6 Sûreté des personnes et des biens**

#### Sûreté des personnes

Une continuité des soins est assurée 24h/24, 7jours/7 au sein de l'établissement. Une astreinte médicale est assurée par des praticiens du centre hospitalier. En cas d'urgence, le SAMU (centre 15) orientera le résident vers l'établissement de son choix.

## Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## Biens et valeurs personnels

**En référence à l'article R1113-1 du Code de la santé publique, toute personne hébergée en EHPAD est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.**

Pour cela il doit s'adresser à l'accueil de l'établissement pour réaliser un inventaire des biens et/ou valeurs déposés, un reçu sera remis et la responsabilité de l'établissement sera engagée. L'argent ou les valeurs accompagnés de l'inventaire seront transmis par l'établissement et conservés à la Trésorerie de Saint Pons de Thomières.

Les biens et/ou valeurs non déposés restent sous la responsabilité du résident, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Cette règle s'applique également aux équipements numériques et électroniques de type téléphone cellulaire, tablette ou ordinateur portable.

**Il est recommandé de ne pas détenir d'objet de valeur au sein de l'établissement** (argent, bijoux, etc.).

Le retrait des biens et/ou valeurs déposés auprès de la Trésorerie peut être réalisé à tout moment du séjour. Pour ce faire, le déposant ou son représentant légal devra se présenter à la Trésorerie de St Pons de Thomières avec le reçu de dépôt et une pièce d'identité.

Une personne peut être mandatée par le déposant pour retirer les biens et/ou valeurs. Elle devra alors présenter à la Trésorerie une procuration et la photocopie d'une pièce d'identité du déposant.

Si la personne qui a effectué le dépôt décède, les héritiers peuvent retirer le dépôt en présentant un acte de décès, le livret de famille, une pièce d'identité ou une promesse de porte-fort.

## **I-7 Disposition concernant les transferts et déplacements**

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou vers les établissements de santé sont à la charge du résident, de sa couverture sociale et/ou de sa mutuelle. Les rendez-vous et les transports

sont organisés en collaboration entre les services et le résident et/ou sa famille et/ou son représentant légal.

### **I-8 Réalisation de travaux dans les chambres**

Lorsque l'exécution de travaux par l'établissement, dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations ou en cas de nécessité, exige la libération temporaire de la chambre par le résident, celui-ci en est informé par l'encadrement et ne peut s'y opposer. Dans ce cas, le résident est relogé au sein de l'établissement pendant toute la durée des travaux, dans les conditions qui correspondent à ses besoins.

### **I-9 Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier de services extérieurs non proposés par l'établissement (coiffeur, esthétique, podologue-pédicure, dame de compagnie...) et en assurera directement le coût et la responsabilité. Il informera le service préalablement à la venue du prestataire de service. En cas d'attitude inadaptée du prestataire, celui-ci pourra se voir refuser l'accès à l'établissement par la direction.

Pour faciliter l'accès à l'information, un annuaire téléphonique et des cartes de visite de prestataires sont mis à la disposition des résidents, à l'accueil de l'établissement, sur simple demande.

### **I-10 Mesures en cas d'urgence et de situations exceptionnelles**

#### Situation d'urgence

En cas de situation d'urgence ou de risque vital ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur.

Les médecins traitants des résidents concernés sont informés, dans tous les cas, des prescriptions réalisées.

#### Crise météorologique

L'établissement dispose d'au moins une salle climatisée ou rafraîchie en capacité d'accueillir les résidents.

Un « Plan Bleu » est établi et mis à jour chaque année. Il relaie à l'échelle de l'établissement les instructions applicables dans le cadre du Plan National Canicule, notamment sur l'organisation en termes de veille et d'actions à mettre en place en cas d'alerte, sur toute la période estivale.

Il prévoit notamment l'évaluation régulière de l'état d'hydratation des résidents, l'augmentation du nombre de tournées de boissons et l'application des consignes en cas de fortes chaleurs.

### Incendie

Les locaux de chaque établissement sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Une formation du personnel contre l'incendie est organisée chaque année.

#### **En cas d'incendie dans votre chambre**

- **Sortez et refermez votre porte.**
- **Alertez le personnel soignant.**
- **Ne prenez pas les ascenseurs.**

#### **En cas d'incendie rendant les circulations impraticables**

- **Fermez la porte et restez dans votre chambre.**
- **Manifestez-vous au personnel soignant par l'appel malade.**
- **Manifestez-vous à la fenêtre en attendant l'intervention des pompiers.**

De plus, il est recommandé de :

- Limiter l'utilisation de multiprise et rallonge électrique.
- Faire vérifier par le service technique tous les équipements électriques utilisés dans la chambre.
- Ne pas encombrer la porte d'entrée de la chambre (pleine ouverture de celle-ci, afin de pouvoir si besoin sortir le lit de la chambre)

### Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

## **II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS**

### **II-1 Droits et libertés : les valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante, la Charte de la personne accueillie et la Charte de la personne hospitalisée. Les Chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission avec le livret d'accueil et annexées au contrat de séjour.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion et d'échanges d'idées,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites,

Le respect de ces droits s'exprime dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

## **II-2 Conseil de la Vie Sociale**

Un Conseil de la Vie Sociale (CVS) est installé et se réunit au moins trois fois par an.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités et l'animation socioculturelle,
- les services de soins thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle,
- les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge

Le Conseil de la vie sociale est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des usagers/résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Les noms des représentants sont portés à la connaissance des résidents et de leur famille par voie d'affichage.

Le conseil de la vie sociale est représenté au conseil de surveillance, organisme gestionnaire de l'établissement.

## **II-3 Dossier du résident : Règles de confidentialité et droit d'accès**

Conformément à la loi Informatique et Libertés de 1978 et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le Centre Hospitalier de



Saint-Pons de Thomières s'engage à garantir la protection de vos données personnelles lors de votre hospitalisation. L'hôpital assure ainsi la confidentialité, l'intégrité, la portabilité de toute donnée à caractère personnel relative à la santé.

Afin d'assurer la conformité aux obligations issues du RGPD, un délégué à la protection des données (DPO) est nommé au sein de l'établissement pour effectuer un contrôle du respect au RGPD et pour communiquer avec l'autorité de contrôle nationale (CNIL). Le DPO est votre interlocuteur pour les requête concernant vos données personnelles (droit d'accès à vos données, droit de modification, droit de rectification, de portabilité, droit d'effacement, ...).

Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant par mail à : [dpo@hopital-stpons.com](mailto:dpo@hopital-stpons.com) ou par courrier à : Centre Hospitalier - DPO, Quartier Frescatis, 34220 Saint-Pons-de-Thomières.

La consultation du dossier médical et de soins est réservée au personnel prenant en charge le résident et à condition que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou au suivi médico-social ou social du résident. La personne hébergée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

#### **II-4 Droit à l'image**

L'établissement applique l'article 9 du Code Civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service animation et le personnel de l'établissement peuvent être amenés à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) ou des enregistrements de voix dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties.

A l'entrée du résident, un document de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image est proposé à la signature du résident ou de son représentant légal (s'il est sous tutelle). La renonciation à ce consentement est possible tout au long du séjour par courrier adressé à l'établissement.

#### **II-5 Relations avec la famille et les proches**

La présence, régulière, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

## **II-6 Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **II-7 Concertation, recours et médiation**

### Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué chaque année, grâce à un questionnaire de satisfaction. Les résultats sont présentés en Conseil de la vie sociale.

L'EHPAD est engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu et fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de leur qualité.

En cas de question concernant l'organisation du service, le résident ou sa famille peut s'adresser au cadre de santé du service. En cas de question d'ordre médical, ils seront orientés vers les médecins de la structure. La direction, ou un représentant, se tient également à la disposition, par courrier ou sur rendez-vous, des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque.

Il existe une procédure de gestion des plaintes, réclamations et remerciements au sein de l'établissement. Toute réclamation écrite recevra une réponse écrite. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin de diffuser les actions d'amélioration entreprises.

### Personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces personnes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées à l'entrée de l'établissement.

### Litiges

A défaut d'accord amiable sur un litige lié à une question de consommation, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève l'établissement, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO).

La saisine peut être faite dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel et devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;

- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.

### **III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

#### **Respect d'autrui**

Les résidents et leur entourage se doivent d'adopter un comportement adapté à la vie communautaire : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, tolérance et solidarité.

Le résident devra respecter les droits et libertés des autres résidents quelles que soient leurs pathologies et respecter les professionnels.

Les faits d'intimidation ou de violence physique ou verbale envers les résidents, les familles ou le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le respect d'autrui se traduit également par une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage.

#### **Sorties**

Chacun est libre d'aller et venir librement au sein de l'établissement.

Dans l'intérêt des personnes accueillies en unité sécurisée, il existe des nécessités médicales qui impliquent des restrictions sur les sorties hors de l'établissement qui peuvent être soumises à une procédure particulière dont l'équipe soignante fera part à la famille et/ou représentant légal.

En cas d'absence pour la journée ou plus, le résident ou à sa famille doit prévenir l'infirmière au plus tard la veille afin d'organiser la sortie et préparer le traitement médicamenteux si besoin.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence et contactera le médecin et le cadre de santé, le directeur et le personnel de garde (en dehors des heures de service). La famille du résident ou son tuteur sont avertis en même temps que la gendarmerie

L'accès principal à l'établissement est fermé la nuit. En dehors des heures d'ouverture, un interphone permet de prévenir le personnel présent qui contrôle l'ouverture de la porte.

Il est strictement interdit de bloquer les portes et de les laisser ouvertes. Tout manquement délibéré et répété à cette obligation sera susceptible de déclencher la procédure de résiliation du contrat de séjour du résident.

### **Visites**

Les horaires de visite sont libres ; cependant, il est préférable de favoriser les visites entre 11h et 18h du fait de l'organisation du service.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. En cas de présence d'animal de compagnie perturbant le fonctionnement de l'établissement, son accès pourra lui être interdit.

Les visites sont également possibles en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, notamment dans le cadre d'accompagnement du résident en fin de vie. Il sera alors nécessaire de prévenir le service auparavant et un lit accompagnant peut être installé dans la chambre du résident. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'accès aux démarcheurs et représentants est interdit. Les journalistes et photographes ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la personne et/ou représentant légal. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### **Alcool – Tabac**

- **Alcool** : La consommation d'alcool est tolérée dans l'établissement lorsqu'elle est assortie aux temps de repas et aux activités conviviales organisées par le service animation. Cette consommation doit rester modérée et ne doit en aucun cas causer de gêne envers les autres résidents, le personnel ou envers le fonctionnement de l'établissement.

Tout événement signalé fera l'objet d'un traitement attentif de la part de l'encadrement et, s'il est répété pourra être une cause de résiliation du contrat de séjour.

- **Tabac** : En vertu du décret n°2006-1386 du 15-11-2006, il est interdit de fumer dans les espaces communs de l'établissement. Il est déconseillé de fumer au sein des chambres, pour des raisons de sécurité. **Il est interdit de fumer au lit ou dans les chambres équipées d'oxygène.**

Des restrictions médicales pourront être prescrites tant pour le tabac que pour l'alcool suivant le projet de vie de vie individualisé du résident.

### **Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

### **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition dans la mesure de ses possibilités.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident sont placées sous sa responsabilité et feront l'objet d'une surveillance par la personne, ses proches ou le personnel.

### **Respect des règles de sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service, le cadre de santé ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Le résident, sa famille ou son représentant légal doit s'assurer que tout appareil électrique apporté par lui-même ou par ses proches soit strictement conforme aux normes européennes et à la réglementation en vigueur. Il doit, dans tous les cas, en informer le cadre de santé du service qui organisera la vérification préalable à l'utilisation par les services techniques de l'établissement. Les notices techniques des appareils apportés dans l'établissement doivent être communicables le cas échéant.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

### **Pour la sécurité de tous, il est interdit :**

- d'utiliser du matériel électrique (ventilateur, fer à repasser, frigo, sèche-cheveux...) avant que ce dernier ne soit vérifié par les services techniques,
- de modifier les installations électriques courantes,
- d'utiliser les couvertures chauffantes,
- d'utiliser tout appareil de chauffage à carburant liquide, solide ou gazeux,
- de poser des objets sur les sources lumineuses,
- de détourner l'utilisation d'appareillage de son objet.

## **IV. Organisation et affectation des locaux collectifs ou privés**

### **Locaux privés : affectation, conditions d'accès et utilisation.**

Une chambre est attribuée au résident à son entrée. En cours de séjour, un changement de chambre peut être réalisé à la demande du résident ou pour des raisons médicales ou de fonctionnement de service. Ce changement sera opéré en concertation avec le résident et sa famille.

Le résident peut apporter du petit mobilier personnel (fauteuil, commode, tableaux, photos, etc.) dans la limite de la taille de celui-ci et sous réserve du respect des normes de sécurité. Tout mobilier doit être déclaré auprès du service des admissions qui l'enregistre et établit un reçu de dépôt.

L'établissement assure les tâches de ménage, d'entretien et de réparations des bâtiments et mobiliers de la structure.

Le résident assure l'entretien des équipements et appareils qui lui sont personnels, dans le strict respect des normes de sécurité et des règles d'hygiène (stockage abusif de denrées périssables et de linge sale).

Il est recommandé d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

### **Locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **V. Prise en charge des résidents**

Un médecin est présent dans l'établissement. Il assure la coordination des soins en relation avec le cadre de santé.

En EHPAD, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, le libre choix du médecin traitant est garanti au résident qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Les frais induits par les visites des médecins libéraux généralistes sont inclus dans les frais de séjour puisque l'établissement a opté pour l'option du tarif global avec pharmacie à usage intérieur dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les soins infirmiers, les actes de kinésithérapie et les médicaments prescrits sont pris en charge par l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Il fournit et prend en charge les médicaments habituellement remboursés par l'assurance maladie.

Il est recommandé au résident de souscrire un contrat de mutuelle pour les remboursements des consultations chez les spécialistes, les visites chez le dentiste, la pose de prothèses dentaires et auditives ou en cas d'hospitalisation en chambre particulière, notamment.

Chaque résident fait l'objet d'attention et de bienveillance de la part du personnel afin de rechercher son bien-être et son confort. De même, le résident doit respecter les décisions de soins et de prise en charge établies, avec sa participation, en fonction de ses habitudes, envies, de ses besoins et des capacités de l'établissement.

Une vigilance dans l'utilisation du tutoiement ou des expressions de familiarité est demandée au personnel.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

## **VI. Repas**

### Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7 heures et 9 heures.
- Déjeuner : repas servi à 12 heures.
- Goûter : entre 15 heures et 16 heures.
- Dîner : début du repas entre 18 heures et 18h30.
- Le soir et pendant la nuit, une collation peut-être proposée aux résidents éveillés.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée préalablement au personnel du service.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard trois jours avant au personnel du service. Le prix du repas est fixé chaque année et affiché dans l'établissement. Le règlement se fait auprès du personnel de l'accueil.

### Menus

Les menus sont établis par le service diététique et le service cuisine de manière à être équilibrés et à prendre en compte la notion de plaisir et les goûts des résidents.

Une commission des menus à laquelle participe des résidents se réunit régulièrement.

Les goûts, aversions et pratique religieuse font l'objet d'un recueil individuel par le personnel du service pour mettre en place, si besoin, un régime particulier (sans sel, sans gluten, etc.). Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## **VII. Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités quotidiennes et des animations collectives sont proposées en semaine par le service animation. Les programmes sont affichés et chacun est libre d'y participer.

L'établissement accueille également des associations de bénévoles qui interviennent auprès des résidents de manière individuelle et collective. Une convention d'intervention lie ces associations à l'établissement.

## **VIII. Linge et entretien du linge**

Le linge domestique (draps, couvertures, alèses, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Il est nécessaire de prévoir du linge personnel en quantité suffisante et de le renouveler autant que nécessaire.

Tout linge personnel doit être remis aux professionnels.

L'entretien du trousseau du résident est assuré par l'établissement. Le résident ou sa famille peut, s'il le souhaite, entretenir le linge personnel. Dans tous les cas et afin d'éviter les pertes en cas d'erreur de circuit, le linge doit être marqué au nom du résident.

Les textiles délicats ou nécessitant un nettoyage à sec ne peuvent pas être pris en charge par la blanchisserie de l'établissement. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable dans le cas où une pièce n'aurait pas supporté le lessivage et le séchage. De même, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte de linge non marqué par ses soins.

## **IX. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi.



Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier au départ qui doit être affranchi au niveau du bureau d'accueil.

## **X. Pratique religieuse et philosophique**

L'établissement est laïc.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions personnelles.

Le prosélytisme est strictement interdit. 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 de l'établissement.

## **XI. Vie citoyenne**

L'établissement veille à accompagner le résident dans l'exercice de son droit de vote en lui apportant les informations utiles.

En tant que résident dans cet établissement, la personne hébergée pourra être amenée à participer à une opération de recensement de la population réalisée par la commune.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nom, Prénom du résident</b><br/>.....</p> <p><b>Nom, prénom du représentant légal</b><br/>.....</p> <p><b>Agissant au nom de la personne désignée ci-dessus.</b></p> <p>Signature après avoir paraphé chaque page et porté de façon manuscrite la mention « Lu et approuvé »</p> | <p><b>Pour l'établissement</b></p> <p><b>Le directeur,</b></p> <p><b>Ph. BOUDET</b></p> |
|--|---|

**Annexe n°2 au contrat de séjour : COUT DU SEJOUR ET  
TARIF DES PRESTATIONS A LA DATE D'ENTREE**



DECISION 2019/10

**FIXANT LES TARIFS DES PRESTATIONS PROPOSEES AUX  
USAGERS ET AU PERSONNEL**

**DU 1<sup>er</sup> FEVRIER 2019 AU 31 JANVIER 2020**

Le directeur du centre hospitalier de Saint-Pons-de-Thomières,  
Vu le code de la santé publique et notamment son article L 6143-7,  
Vu l'avis du directoire,

décide

Les tarifs de prestations proposées aux usagers et au personnel sont  
fixés comme suit à compter du 1er février 2019 :

**REPAS :**

- pour le personnel           4,35 euros
- pour les visiteurs           7,55 euros

**CHAMBRE PARTICULIERE :**

chambre particulière           45,00 euros (est inclus : la télévision)

**TELEVISION :**

- Journée de télévision           3,25 euros (15 euros par semaine)
- unité téléphonique           0,30 euros
- lave linge                       1,80€
- sèche linge                      1,80€

*(Uniquement pour le centre spécialisé du haut Languedoc)*

Fait à Saint-Pons, le 24 janvier 2019.

Le Directeur,

Ph. BOUDET

---

Centre hospitalier – Quartier Frescat's – 34220 SAINT-PONS DE THOMIERES  
Tél. 04.67.97.41.00 – Fax. 04.67.97.05.28 – E-mail. [hospital@hopital-stpons.com](mailto:hospital@hopital-stpons.com)

## Annexe n°3 au contrat de séjour:

### CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Modalités de facturation des absences :

|                                     | Hébergement  | Dépendance  |
|-------------------------------------|--|---|
| Absence pour hospitalisation        | <p>En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.</p> <p>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.</p>   | <p>Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.</p>   |
| Absence pour convenance personnelle | <p>En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.</p> <p>En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier dans la limite de 35 jours par année civile.</p> <p>Au-delà de 35 jours, le résident absent pour convenances personnelles devra s'acquitter du tarif hébergement complet.</p> | <p>Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence, à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence 3 jours avant le départ effectif.</p> |

## Annexe n°4 au contrat de séjour : ETATS DES LIEUX

**Numéro de la chambre :**

**Date d'entrée :**

| Etat des lieux à l'entrée  | Etat des lieux à la sortie                                     |
|--|--|
| Equipement et Mobilier :   | Equipement :   |
| Sanitaires :   | Sanitaires :   |
| Etat de la chambre :   | Etat de la chambre :   |
| Observations :   | Observations :   |
| <b>Remise des clés : OUI    NON</b>  | <b>Remise des clés : OUI    NON</b>                            |
| Fait à,                                  le :                                    | Fait à,                                  le :                  |
| Le résident ou son représentant légal<br>Nom, prénom et qualité<br><br>Signature | Nom, prénom et qualité de la personne qui signe :<br>Signature |
| Pour l'établissement Nom, prénom et fonction<br>Signature                        | Pour l'établissement Nom, prénom et fonction<br>Signature      |

**Annexe n°5 au contrat de séjour :**  
**ENGAGEMENT DE PAYER**  
**Article L 6145-11 du Code de la Santé Publique**

Je soussigné(e) Mlle, Mme, M. Nom.....Prénom.....

Adresse .....

Tél. ....

**En qualité de :**

- usager,
- représentant légal,
- ..... (préciser le lien avec l'usager : conjoint, parent, allié),
- débiteur,

**Je m'engage à régler mensuellement les frais de séjour** de M. /Mme  
.....

A compter de mon /son entrée<sup>(1)</sup> à l'établissement pour personnes âgées dépendantes de St Pons de Thomières, établissement du Centre Hospitalier de Saint Pons de Thomières, le ..... ainsi que les autres frais éventuels à ma /sa <sup>(1)</sup> charge (frais divers : pédicure, esthéticienne, etc.).

Je reconnais avoir été informé(e) :

- Des tarifs journaliers applicables à la date du..... :
- Tarif journalier d'hébergement .....€
- Tarif journalier dépendance pour les
  - Gir 1/ 2 ..... €
  - Gir 3 / 4.....€
  - Gir 5 / 6 .....€.
- Des dispositions de l'art. L 6145-11 du Code de la Santé publique selon lesquelles « les établissements de santé peuvent toujours exercer leurs recours, s'il y a lieu, contre les hospitalisés, contre leurs débiteurs, contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales ». Ils s'exercent pour le montant total de la dette du séjour.
- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par le CH de St Pons de Thomières devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance.

Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront affichés dans l'établissement et facturés aux résidents présents dans les effectifs au jour de leur entrée en application.

Ce document est présenté et remis, le ..... à Mme / M....., le  
....., à .....

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

***Ce document, présenté avec le contrat de séjour, est soumis à signature avant toute admission.***

*(1) Rayer la mention inutile*

**Annexe n°6 au contrat de séjour :**

**SOUSCRIPTION AU SERVICE DE TELEPHONIE**

Je soussigné (e), .....,

résident (e)

représentant légal de : .....,

- Souhaite,
- Ne souhaite pas,

souscrire un abonnement au service de téléphonie de l'établissement.

La souscription inclut l'ouverture de la ligne puis, mensuellement, l'abonnement et les communications illimitées vers un téléphone fixe et 3 heures vers un téléphone cellulaire, en France métropolitaine. Les communications au-delà du forfait ainsi que celles vers l'international et l'outre-mer sont facturées en sus selon la grille tarifaire disponible à l'accueil.

J'ai bien noté que l'abonnement et les communications sont facturés en plus du tarif journalier hébergement. Le tarif en vigueur est précisé dans « les tarifs des prestations » affichés dans l'établissement. Le coût de l'abonnement mensuel est, au jour de la signature, de 12 euros par mois.

La résiliation à la date du jour de sortie est automatique en cas de résiliation du contrat de séjour ; elle doit faire l'objet d'une demande écrite dans les autres cas et le mois en cours sera dû.

Le ....., à Saint-Pons,

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :



## Pour nous, pour mémoire

### Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement<sup>2</sup>,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

---

<sup>2</sup> Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD