



CONTRAT DE SÉJOUR HÉBERGEMENT PERMANENT



Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Rue du Coguen ~ 56920 NOYAL-PONTIVY

☎ 02 97 38 31 62

✉ accueil.comptabilite@residencetynoal.com

💻 www.residencetynoal.com

EN.3.1.01 V2 Actualisé le 19/07/2022

INTRODUCTION

Cette nouvelle version a été validée par :

- ◆ Le Conseil de la Vie Sociale le
- ◆ Le Comité Technique d'Établissement le
- ◆ Le Conseil d'Administration le

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

Les personnes appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

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



L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Noyal-Pontivy « Résidence Ty Noal » est un établissement public social et médico-social autonome dépendant de la Fonction Publique Hospitalière, habilité à l'aide sociale départementale, d'une capacité de 87 lits d'hébergement permanent (dont 26 en unités pour personnes désorientées) et 3 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement bénéficie de plusieurs conventions qui régissent son fonctionnement :

- ◆ Convention tripartite signée avec l'ARS de Bretagne et le Conseil Général du Morbihan
- ◆ Convention pour l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- ◆ Convention pour l'aide personnalisée au logement (APL)
- ◆ Convention pour l'hébergement temporaire

L'établissement accueille :

- ◇ Des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans,
 - ◇ Des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation et à titre très exceptionnel.
- En priorité, les personnes accueillies sont :
- ◇ Des personnes dont l'état de dépendance est adapté à la prise en charge proposée par l'établissement,
 - ◇ Des habitants de Noyal-Pontivy ou du canton de Pontivy.

Le présent contrat est remis au futur résident, à son représentant légal ou à la personne référente sur sa demande le jour du dépôt du dossier de demande d'admission complet. Il est signé au plus tard trois semaines après l'entrée du nouveau résident. Il est établi en double exemplaire dont l'une est conservée par le résident, le représentant légal ou la personne référente. Cet exemplaire est inséré dans le dossier administratif.

D'une part,

La Résidence Ty Noal

Rue du Coguen

56920 NOYAL-PONTIVY

N° FINESS : 560002313

N° SIRET : 265 600 106 00032

Représentée par sa Directrice, Madame Christelle MATHIEU-RIOU,

Et d'autre part,

Monsieur LE GOFF Francis né le 06/04/1950

A SEGLIEN (56)

Dénommé le résident dans le présent document,

Représenté(e) par :

Lui (elle) même

Son représentant légal

M^{me}, M^{lle} ou M. (Nom, Prénom) :

Né(e) le :

A :

En qualité de (joindre la photocopie du jugement)

Tuteur Curateur Autre

Une personne référente

M/M^{me}

Né(e) le :

A :

Lien avec le résident :

Il est convenu ce qui suit :

1 - DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

La recherche du consentement du résident sera à chaque fois privilégiée pour l'ensemble des actes le concernant et par tout moyen adapté à ses capacités de compréhension.

La philosophie de la structure est ainsi de proposer un accompagnement individualisé au résident accueilli, de l'admission jusqu'à la fin du séjour.

Cela se traduit par l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet de vie personnalisé pour chaque résident hébergé à la Résidence Ty Noal.

La Résidence Ty Noal est un établissement ouvert. Les résidents sont donc libres de leurs allées et venues, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux, à l'exception de ceux hébergés dans les unités dédiées aux personnes âgées désorientées (UPAD). Un moyen de contention peut être mis en place, uniquement sur prescription médicale.

Un réfèrent institutionnel (aide-soignante, aide médico-psychologique ou agent des services hospitaliers qualifié) est désigné lors de l'entrée du résident. Il est l'interlocuteur privilégié du résident, de son représentant légal (le cas échéant) et de sa famille.

Il s'agit de

Un bilan du séjour du nouveau résident est effectué environ deux mois après l'entrée, lors d'une réunion regroupant, dans la mesure du possible, le directeur, le médecin coordonnateur, le cadre de santé, la psychologue, le résident, son représentant légal et/ou la personne référente. Cette réunion permet de faire le point et d'ajuster le projet de vie personnalisé du nouveau résident.

L'admission dans l'une des deux unités dédiées aux personnes âgées désorientées (UPAD) relève d'une décision du directeur prise en étroite concertation avec le médecin coordonnateur, le cadre de santé et la psychologue de l'établissement.

Un résident admis en UPAD peut être amené à intégrer une unité de l'EHPAD, sur avis du médecin coordonnateur, du cadre de santé et de la psychologue de l'établissement. A l'inverse, un résident hébergé en EHPAD peut être amené à intégrer une UPAD.

L'établissement dispose également d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA). Créé dans le cadre de la mise en œuvre du « Plan Alzheimer », ce service qui fonctionne chaque jour de l'année accueille des résidents hébergés en UPAD ou en EHPAD. Du personnel dédié et formé met en place des activités destinées à stimuler les facultés cognitives des résidents. Les résidents intégrés au PASA peuvent être amenés à ne plus y aller en fonction de l'évolution de leurs capacités tant cognitives que physiques.

2 - DURÉE DU SÉJOUR

Date de la réservation :

Date de l'entrée effective :

Le présent contrat est conclu pour une durée de **TROIS ANS RENOUELABLE PAR TACITE RECONDUCTION.**

Dès la date de **réservation**, le résident se voit facturer le **coût total du tarif hébergement.**

Les prestations de dépendance sont facturées à compter du jour de l'entrée effective du résident.

3 - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » remis avec le présent contrat et approuvé par le résident, son représentant légal ou la personne référente.

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

3.1 Logement :

La chambre attribuée est la n° secteur

Le résident peut être amené à changer de chambre, sur son initiative ou sur demande de l'établissement. Dans ce dernier cas, le résident, son représentant légal ou la personne référente sont informés

Une télévision est également mise à disposition. Dans la limite de la taille de la chambre, le résident peut apporter des effets personnels et/ou du petit mobilier.

Un état des lieux de la chambre est effectué au moment de l'entrée et figure en annexe du présent contrat. Le même état des lieux est effectué le jour du départ. En cas de dégradations, le résident s'engage à assurer la remise en état de la chambre et du mobilier de l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge la mise en service de la ligne, l'abonnement et les communications téléphoniques.

3.2 Restauration

Le déjeuner et le dîner sont pris en salle de restauration sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

En UPAD, lorsque le résident reçoit de la visite pendant les repas, il sera demandé que le résident déjeune dans sa chambre en compagnie de sa famille pour éviter de perturber les autres résidents dans leurs habitudes.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Une diététicienne intervient une journée par mois dans l'établissement. Elle est chargée d'établir la composition des repas servis aux résidents et de veiller à leur bon équilibre alimentaire.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. L'établissement doit être prévenu au plus tard **3 jours** avant la date prévue. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et annexé chaque année au présent contrat.

Si le résident déjeune à l'extérieur (en famille notamment), l'établissement doit être prévenu en respectant le même délai de **3 jours** avant la date prévue.

3.3 Linge :

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement.

En ce qui concerne le linge personnel :

- ◆ Un trousseau minimal est demandé à l'entrée du résident (cf. liste jointe au dossier de demande d'admission),
- ◆ Un inventaire est réalisé à l'entrée et figure en annexe du présent contrat. Un inventaire photos est réalisé et intégré au dossier de soins,
- ◆ Le marquage est réalisé par l'établissement,
- ◆ Le linge usagé est remis au représentant légal ou à la personne référente et doit être remplacé,
- ◆ Lorsque du linge neuf est apporté, il **DOIT IMPERATIVEMENT** être donné pour marquage à l'équipe ou il sera perdu.

Le linge délicat n'est pas entretenu par l'établissement.

3.4 Vie Sociale :

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation complémentaire sauf exception dûment mentionnées.

Les activités internes ou externes sont encadrées par une animatrice et visent au maintien du lien social. Un programme est établi et disponible dans l'établissement et sur le site internet.

Des bénévoles participent à l'organisation d'activités d'animation. Avant d'intervenir dans l'établissement, ils signent une « charte des bénévoles ».

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

Les résidents peuvent bénéficier de FAMILÉO qui permet aux résidents de recevoir des nouvelles de leurs proches sous forme de gazettes bimensuelles. La chargée d'accueil pourra donner plus de précisions et les codes d'accès. Cette prestation n'est pas soumise à coût supplémentaire.

3.5 Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'une des principales missions est l'aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.

Le nécessaire de toilette (gel douche, rasoirs...) et son renouvellement sont assurés par les résidents ou ses proches.

Les déplacements personnels à l'extérieur de l'établissement (consultations diverses...) sont à la charge du résident. Le représentant légal ou la personne référente sont informés des éventuels rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

De même, l'établissement doit être prévenu de toute sortie d'un résident, que ce soit de sa propre initiative ou sur demande de son représentant légal ou de la personne référente.

3.6 Soins et surveillance médicale et paramédicale

Le dossier médical et le dossier de soins du résident sont élaborés et mis à jour par l'équipe médicale et soignante et sont informatisés. Ils sont accessibles dans le cadre selon les modalités régies par la loi concernant l'accès au dossier médical.

L'établissement assure une permanence 24h/24h mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident. Il n'y a pas d'infirmier dans l'établissement la nuit mais un dispositif d'astreintes mutualisées est en place depuis fin 2021.

En cas d'hospitalisation du résident, le représentant légal ou la personne référente sont prévenus, conformément aux modalités définies dans le dossier de soin informatisé.

L'établissement est doté d'un dispositif permettant de limiter les risques de sorties inopinées ou d'adjoindre un système d'appel du personnel. Il n'y a pas de coût supplémentaire.

3.7 Prestations diverses

Le résident peut bénéficier des services de son choix : coiffeur, pédicure, esthéticienne, etc..., et en assure la prise en charge financière. La facture sera adressée directement au représentant légal ou à la personne référente.

4 - COÛT DU SÉJOUR

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge et sont annexés au présent contrat. Les modifications de tarifs font l'objet d'un avenant annuel.

4.1-Prix de journée hébergement

Fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et annexé au contrat, il est à la charge du résident, sauf en cas d'aide sociale.

Il est payé par prélèvement automatique, par chèque ou en espèces, mensuellement et à terme échu, soit le 15 du mois suivant le mois facturé, auprès de :

**Trésorerie Hospitalière Ouest Morbihan
1, rue des capucines
CS 80131
56704 HENNEBONT CEDEX**

4.2 Prix de journée dépendance :

Il est pris en charge par le Conseil Départemental du Morbihan qui verse à l'établissement l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) sous forme de dotation globale annuelle.

Une participation (ticket modérateur) reste à la charge du résident : elle correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement, qui est révisé chaque année et annexé au présent contrat.

Les résidents des autres départements doivent contacter le Conseil Départemental du département concerné.

4.3 Frais liés aux soins

L'établissement étant en tarif global, il prend également en charge :

- ◇ Les consultations des médecins généralistes
- ◇ Les prescriptions des médecins généralistes, à l'exception des médicaments
- ◇ Les actes de kinésithérapie sur prescription médicale
- ◇ Les analyses médicales
- ◇ Les radios, à l'exception des scanners et IRM
- ◇ La pédicurie pour les résidents diabétiques
- ◇ Les chaussons ou chaussures à usage thérapeutique dans la limite d'une paire par an. Le tarif ayant été négocié avec notre fournisseur.

Le tarif soins est financé par l'assurance maladie qui verse une dotation globale annuelle à l'établissement.

Restent à la charge du résident (remboursé en partie par la sécurité sociale et complété par la mutuelle éventuellement) :

- ◇ Les consultations des médecins spécialistes
- ◇ Les médicaments
- ◇ Les transports sanitaires
- ◇ Les frais d'hospitalisation et toutes les consultations et examens effectués dans ce cadre
- ◇ Les scanners et IRM

Le résident peut choisir les professionnels de santé de son choix :

- ◇ Médecin généraliste
- ◇ Médecin spécialiste
- ◇ Professionnels paramédicaux libéraux
- ◇ Pharmacie (dans ce cas, l'entourage du résident devra s'occuper d'apporter les médicaments)
- ◇ Société de transports
- ◇ Laboratoire d'analyses

Le principe du libre choix s'exerce dans la limite des possibilités techniques, organisationnelles et financières du résident, de sa famille, de l'établissement et des professionnels concernés

Les locations de matériel médical DOIVENT IMPERATIVEMENT être ARRETEES à compter du JOUR D'ENTREE.

5 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

5.1 Hospitalisation :

En cas d'hospitalisation :

- ◆ Si le résident possède une mutuelle, aucun abattement sur le prix de journée n'est effectué car celui-ci est remboursé par sa mutuelle du forfait hospitalier.
- ◆ Si un résident ne possède pas de mutuelle un abattement correspondant au montant du forfait hospitalier général ou psychiatrique selon est appliqué sur les frais d'hébergement, dans la limite de 21 jours par année civile
- ◆ Un abattement correspondant au montant du ticket modérateur (prix de journée dépendance GIR 5/6) est appliqué sur les frais de dépendance

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, il est fait application du règlement départemental d'aide sociale.

5.2 Absence pour convenances personnelles :

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures :

- ◆ Un abattement correspondant à la moyenne du forfait hospitalier général et du forfait psychiatrique est appliqué sur les frais d'hébergement, dans la limite de 35 jours par année civile.
- ◆ Un abattement correspondant au montant du ticket modérateur (prix de journée dépendance GIR 5/6) est appliqué sur les frais de dépendance

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, il est fait application du règlement départemental d'aide sociale.

6 - RÉSILIATION DU CONTRAT

6.1 Résiliation volontaire :

Le présent contrat peut être résilié à tout moment par le résident ou son représentant légal.

En cas de résiliation à l'initiative du représentant légal, de la personne référente ou de toute autre personne, l'avis doit être demandé au résident, au médecin traitant et au médecin coordonnateur de l'établissement lorsqu'il y en a un.

Toute demande de résiliation doit être adressée à la directrice de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de trente jours, calculé à partir de la date de réception du courrier. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

6.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

◆ Cessation totale de l'activité de l'établissement

Si l'établissement est voué à cesser toutes ses activités, l'ensemble des contrats de séjour s'éteindraient d'eux-mêmes.

◆ Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Directrice prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et/ou le médecin coordonnateur de l'établissement. La Directrice peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de dix jours après la date de notification de la décision.

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

◆ Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Directrice et le résident, accompagné de son représentant légal, de la personne référente et/ou de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Directrice sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de quinze jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident, à son représentant légal ou à la personne référente. La chambre est libérée dans un délai de dix jours après la date de notification de la décision.

◆ Défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la directrice et le résident, son représentant légal ou la personne référente.

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

La régularisation doit intervenir dans un délai de sept jours à compter de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

◆ Non respect du présent contrat

En cas de non respect des dispositions du présent contrat, la Directrice peut le résilier par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de dix jours après la date de notification de la décision.

6.3 Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de trois jours suivant le jour du décès. La facturation s'arrête au jour du décès. Au-delà des trois jours, le prix de journée pour hospitalisation sera appliqué.

La directrice de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés du résident, exprimées par écrit.

7 - RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Il est également assuré en responsabilité civile pour l'ensemble des résidents accueillis.

Le résident peut souscrire une assurance pour ses biens et objets personnels. En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis à la Trésorerie Hospitalière Ouest Morbihan à Hennebont. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets de valeur conservés par les résidents.

8 - RÉVISION ET ACTUALISATION DU CONTRAT

8.1 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

8.2 Actualisation

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

9 - LITIGE

◆ Les personnes qualifiées

La personne qualifiée assure une médiation et accompagne l'utilisateur afin de lui permettre de faire valoir ses droits.

Elles sont désignées par le Préfet du Morbihan :

- ◆ Madame Anne-Marie SAMSON
- ◆ M. Christian TABIASCO
- ◆ M. Philippe COUTAUD

Pour les saisir par courrier :

- ◆ A la délégation départementale du Morbihan de l'ARS Bretagne : 32 boulevard de la Résistance CS 72283 56008 VANNES CEDEX
- ◆ A la Direction départementale de la cohésion sociale : 32 boulevard de la Résistance CS 62541 56019 VANNES CEDEX
- ◆ A la Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales : 64 rue Anita CONTI CS 20514 56035 VANNES CEDEX
- ◆ Tribunal compétent en cas de litige

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE RENNES
3, Contour de la Motte
35000 RENNES
Téléphone : 08 26 30 10 75

10 – CRISE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire, quelle soit interne ou externe, certaines des modalités du présent contrat pourraient être amenées à être modifiées sur un temps déterminé.

Fait à Noyal-Pontivy, le

Le résident

La Directrice

Le représentant légal

La personne référente