

Nom Prénom

Contrat de séjour



E.H.P.A.D.

Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes



U.S.L.D.

Unité de Soins de Longue Durée



CHATEAUBRIANT



NOZAY



POUANCE

➔ Site de Châteaubriant Renseignements administratifs 02 40 55 89 62

☐ Maison de Retraite de Béré

Rue Maumusson
44110 CHATEAUBRIANT
Tél. 02 40 55 88 24



☐ MAPA

Rue Denieul et Gastineau
44110 CHATEAUBRIANT
Tél. 02 40 55 88 24



☐ Parc de la Lande

Rue Duguesclin
44110 CHATEAUBRIANT
Tél. 02 40 55 88 24



☐ USLD

Rue de Verdun
44110 CHATEAUBRIANT
Tél. 02 40 55 88 88



➔ Site de Nozay Renseignements administratifs 02 40 55 89 62

☐ La Chesnaie

1 Route de Nort sur Erdre
44170 NOZAY
Tél. 02 40 79 70 28



☐ Les Cèdres

1 Route de Nort sur Erdre
44170 NOZAY
Tél. 02 40 79 70 04



Nozay

➔ Site de Pouancé Renseignements administratifs 02 41 94 87 16

☐ Domaine de la Prévalaye

1 Boulevard de la Prévalaye
POUANCE
49420 OMBREE D'ANJOU
Tél. 02 41 94 87 61



☐ Domaine des 3 chênes

52 Rue de Tressé - POUANCE
49420 OMBREE D'ANJOU
Tél. 02 41 94 87 51



Domaine du lac

☐ EHPAD - ☐ USLD
(Unité de Soins de Longue Durée)

52 Rue de Tressé - POUANCE
49420 OMBREE D'ANJOU
Tél. 02 41 94 87 41



TABLE DES MATIERES

Article I.	Préambule	5
Article II.	Contractants	5
Section 2.01	Durée de séjour	5
Article III.	Objectifs généraux de la prise en charge	6
Section 3.01	Projet personnalisé.....	6
Section 3.02	Liberté d’aller et venir	6
Article IV.	Prestations socles assurées par l’établissement	6
Section 4.01	Modalités de fonctionnement.....	6
Section 4.02	Description du logement.....	6
Section 4.03	Téléphone et internet.....	6
Section 4.04	Télévision.....	7
Section 4.05	Inventaire	7
Section 4.06	Entretien de la chambre	7
Section 4.07	Entretien du linge	7
Section 4.08	Restauration	7
Section 4.09	Animation	8
Section 4.10	Courrier.....	8
Section 4.11	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	8
Section 4.12	Prise en charge médicale et paramédicale.....	9
Article V.	Autres prestations	10
Article VI.	Frais de séjour	10
Section 6.01	Les frais d’hébergement.....	10
Section 6.02	Les frais liés à la perte d’autonomie.....	10
Section 6.03	Les frais liés aux soins	10
Article VII.	Conditions particulières de facturation	11
Section 7.01	La caution	11
Section 7.02	En cas d’absence pour hospitalisation	12
Section 7.03	Absence pour convenance personnelle	12
Section 7.04	Facturation dans l’attente d’une admission au titre de l’aide sociale	12
Section 7.05	Contrats de location du matériel médical	12
Article VIII.	Résiliation du contrat	12
Section 8.01	Résiliation à l’initiative du résident ou de son représentant	12
Section 8.02	Résiliation à l’initiative de l’établissement.....	13
Section 8.03	Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité	13
Section 8.04	Résiliation pour défaut de paiement.....	13
Section 8.05	Résiliation pour décès	14
Article IX.	Responsabilité respective de l’établissement et du résident pour les biens personnels .	14
Article X.	Culte et liberté de conscience	15
Article XI.	Droit à l’image	15
Article XII.	Protection des données personnelles	15
Article XIII.	Respect de la vie en établissement	15
Article XIV.	Actualisation du contrat de séjour	16
Annexe 1:	TARIFS APPLICABLES.....	18
Annexe 2 :	COURRIER CPAM	19
Annexe 3 :	FORMULAIRE D’AUTORISATION DE DROIT A L’IMAGE.....	20
Annexe 4 :	LIBERTE D’ALLER ET VENIR	21

Article I. Préambule

Ce contrat de séjour unique sur l'établissement est présenté en Conseil de Vie Sociale (CVS) à Châteaubriant, Nozay et Pouancé.

Il fait l'objet d'actualisations régulières validées dans ces mêmes CVS.

Article II. Contractants

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Le Centre Hospitalier Châteaubriant Nozay Pouancé

Représenté par Monsieur le Directeur, dénommé(e) ci-après « l'Etablissement »

Et d'autre part :

Mme ou M.

(Indiquer nom et prénom)

Né(e) le

Dénommé(e) ci-après, le ou la résident(e)

Ou le cas échéant, représenté par

Mme ou/et M.

(Indiquer nom et prénom)

Né(e) le

Adresse

.....

Adresse Mail

Agissant en qualité de :

(Préciser : fils, fille, neveu, personne de confiance, tuteur, curateur, joindre copie du jugement)

Dénommé(e) ci après, le ou la représentant(e) légal

Section 2.01 Durée de séjour

Il est conclu pour une

* Durée indéterminée à compter du

* Durée déterminée du au

La date d'entrée du résident, fixée par les deux parties, correspond à la date de départ de la facturation des prestations, même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Article III. Objectifs généraux de la prise en charge

Section 3.01 Projet personnalisé



Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un projet d'accompagnement individualisé. Un avenant à ce contrat est établi dans les deux mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés tous les ans.

Section 3.02 Liberté d'aller et venir

Une annexe au présent contrat de séjour peut être mise en place pour définir les modalités particulières de la limitation d'aller et venir afin d'assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne.

Article IV. Prestations socles assurées par l'établissement

Section 4.01 Modalités de fonctionnement

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fait l'objet d'un avenant.

Section 4.02 Description du logement

**A la date de la signature du contrat, le logement n° de l'unité des
est attribuée à M**

Il est votre domicile privé. Meublé partiellement par l'établissement, vous pouvez y installer des objets et des petits meubles personnels (fauteuil, commode, photos, etc....) à l'exception du lit. Vous pouvez le décorer à votre convenance, en accord avec le Cadre du service pour tenir compte des particularités des installations et de la sécurité. Il est équipé d'une salle de douche avec lavabo et toilette. La clé du logement peut vous être remise lors de la prise de possession du lieu.

Les consignes pour la sécurité incendie sont affichées dans les couloirs et doivent être respectées. Tous les équipements électriques et d'électroménager que vous utiliserez devront être signalés au service. Ils doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Section 4.03 Téléphone et internet

Toutes les chambres de l'établissement sont équipées de prises téléphoniques. L'abonnement et les communications téléphonique sont à la charge du résident.

Selon le site, l'installation d'une box internet est possible à la charge du résident.

Le CH propose également un accès gratuit à internet par Wifi. La configuration de cet accès sur le matériel du résident est à sa charge. Une assistance/dépannage est néanmoins proposée par un prestataire externe moyennant une adhésion.
Se référer au règlement de fonctionnement pour les modalités d'installation / inscription.

Section 4.04 Télévision

En ce qui concerne la télévision, la résidence est équipée d'une antenne satellite collective qui décode la réception des chaînes numériques. Les téléviseurs ne sont pas fournis.

Section 4.05 Inventaire



Un état des lieux de la chambre ainsi qu'un inventaire des équipements sont réalisés lors de votre entrée.

Pour tout nouvel équipement, vous et/ou votre représentant légal êtes prié(s) de demander l'autorisation au cadre du service afin de vérifier que cela ne pose aucun problème de sécurité. Chaque nouvel équipement doit être ajouté à l'inventaire. Il vous est également demandé de signaler tout retrait au personnel.

L'établissement se décharge de toute responsabilité concernant des biens et valeurs qui ne figureraient pas sur l'inventaire.

Toutes les prothèses (appareils dentaires, auditifs, lunettes...) doivent être gravées ou identifiées clairement afin d'éviter l'égarement ou les échanges involontaires entre les résidents. A défaut, en cas de perte, l'établissement ne peut être tenu responsable.

Section 4.06 Entretien de la chambre

Le ménage complet de chaque chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les personnes les plus autonomes sont encouragées à entretenir elles-mêmes leur logement.

Le personnel des services techniques intervient sur les installations sanitaires et électriques de la résidence, à l'exclusion des appareils personnels.

Section 4.07 Entretien du linge

Les draps, alèses, couvertures, taies d'oreiller ou de traversin, dessus de lit, serviettes de table et serviettes de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement. L'entretien du linge personnel du résident est assuré par l'établissement. En l'absence de marquage du linge, celui-ci décline toute responsabilité. Si le résident le souhaite, le linge peut être entretenu par la famille ou proche. Le linge délicat (pure laine, Mohair, Damart...) et le linge nécessitant les soins d'un nettoyage à sec ne sont pas pris en charge par l'établissement. Ainsi, sa responsabilité ne saurait être engagée si un vêtement fragile était abîmé par le lavage. Votre trousseau doit-être marqué par la blanchisserie du centre hospitalier, ainsi que vos affaires de toilette. Les trousseaux doivent être renouvelés par vos soins aussi souvent que nécessaire. Les travaux de couture et de raccommodage ne sont pas assurés.

Section 4.08 Restauration

En général, les repas sont pris en salle à manger sauf si votre état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits sont pris en compte.

Vous avez la possibilité d'inviter des personnes de votre choix à partager votre déjeuner dans l'unité d'hébergement aux conditions fixées par le règlement de fonctionnement. Le prix du repas accompagnant, fixé par le Directeur du Centre Hospitalier, est communiqué chaque année.

Section 4.09 Animation

Les résidents sont vivement encouragés à participer de façon active à la vie collective de la résidence et à ses animations. Les animations régulièrement organisées ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire. Certaines prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation.



Le résident peut ainsi participer à des :

- ✓ Animations collectives : ateliers création, couture, cuisine... jeux de société, groupe de discussion, revue de presse, thé dansant... jeux de plein air, jardinage, sorties à la journée, spectacles, cinéma et marché
- ✓ Accompagnement individuel : écoute, aide au courrier, musicothérapie, accompagnement pour des achats...
- ✓ Accès à la culture :
 - A Nozay, la bibliothèque municipale propose ses services en assurant une présence régulière dans l'établissement.
 - A Châteaubriant, la médiathèque régulièrement à la MAPA et la Maison de retraite de Béré.
 - A Pouancé, le service est géré par l'équipe d'animation et une bibliothèque est installée au Domaine de la Prévalaye.

Section 4.10 Courrier



Le courrier personnel et les journaux sont distribués chaque matin, sauf week-end et jours fériés. Il est possible de recevoir individuellement tout abonnement à quelques revues que ce soit.

Le courrier au départ est à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet ou à remettre au personnel qui s'en chargera.

Section 4.11 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...),

l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

Section 4.12 Prise en charge médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24 : appel malade, veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi que la prise en charge des soins figurent au règlement de fonctionnement qui vous est remis à la signature du présent contrat.

La surveillance médicale est assurée :

- ✓ En EHPAD, par le médecin traitant de votre choix. Vous devez communiquer les coordonnées de celui-ci.
- ✓ En USLD par le praticien hospitalier

Toutefois, les soins infirmiers sont organisés par la résidence dont le personnel infirmier est salarié. De même, les EHPAD de Châteaubriant disposent d'un temps de médecin salarié traitant qui peut assurer le suivi médical des résidents à leur demande.

Vous êtes associés à la démarche élaborée par le service médical et soignant, et acceptez toutes mesures préventives, ou curatives indispensables avec la vie en collectivité.

Le médecin coordonnateur, sous la responsabilité de l'autorité administrative de l'établissement, a notamment pour mission :

- ✓ D'évaluer l'adéquation des capacités de la personne accueillie en fonction de l'unité d'accueil,
- ✓ D'orienter, en lien avec la commission d'admission, après évaluation de l'état de santé du résident, vers une autre unité d'EHPAD ou de soins de longue durée, s'il nécessite des gestes techniques ou de surveillance importants ne pouvant plus être assurés dans l'unité d'origine,
- ✓ De prescrire une prise en charge au sein du PASA (pôle d'activités et de soins adaptés),
- ✓ D'élaborer, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, de coordonner et d'évaluer sa mise en œuvre,
- ✓ De donner 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,
- ✓ D'organiser la coordination des professionnels de santé exerçant dans l'établissement.

La douleur par l'utilisation de procédures et protocoles adaptés, ainsi que l'accompagnement de fin de vie sont pris en compte.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Aussi, **les médicaments** et les dispositifs médicaux référencés par la pharmacie à usage intérieur sont délivrés par l'établissement et **ne doivent pas être achetés à l'extérieur**.

Au-delà de 72h d'absence, les traitements ne sont plus pris en charge par l'hôpital, mais par la caisse d'assurance maladie.

Dans le cadre de la sécurité de l'administration médicamenteuse, il est demandé une photo d'identité utilisée pour le pilulier individuel et le logiciel de soins.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

Article V. Autres prestations



Le résident peut bénéficier des prestations qu'il souhaite et en assure directement le coût (coiffeur, pédicure, esthéticienne...).

Les prestations sont à régler directement au professionnel.

Article VI. Frais de séjour

Chaque EHPAD et USLD bénéficie d'un contrat pluriannuel d'objectif et de moyen avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. 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. Elles sont portées à leur connaissance à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Les prix de journée, résultant d'une décision des tutelles (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé), s'imposent à l'établissement, et font l'objet d'un document annexé au présent contrat. Annuellement, une revalorisation de ces prix sera portée à votre connaissance, ou à celle de votre représentant légal.

Section 6.01 Les frais d'hébergement

Le tarif journalier afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de l'établissement. Ce tarif est à la charge du résident. Selon les situations individuelles et sous certaines conditions, il peut être pris en charge par l'aide sociale. Le prix de journée est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents. L'arrêté annuel du Président du Conseil Départemental organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours.

Le prix de journée est payé mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois suivant auprès du Comptable de l'établissement (Trésorerie de Saint Nazaire). Un prélèvement automatique est recommandé.

Section 6.02 Les frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif journalier afférent à la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie liée à la dépendance. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à votre état de dépendance. Ce tarif peut être pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) sous conditions.

Section 6.03 Les frais liés aux soins

Le tarif journalier afférent aux soins recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge. Ce tarif soins prend en charge le petit matériel médical (et l'amortissement de

certaines matériels dont la liste est fixée par arrêté), les produits pharmaceutiques et les fournitures médicales, les honoraires des médecins traitants généralistes, les examens de biologie et radiologie qui ne nécessitent pas le recours à des équipements matériels lourds. Les soins de kinésithérapie et d'ergothérapie peuvent être assurés par les intervenants extérieurs ou par les personnels de l'établissement.

Certains frais liés aux soins sont pris en charge par le résident dans la limite de remboursement de l'assurance maladie et de la mutuelle personnelle :

- ✓ Les soins dentaires, chirurgicaux et prothèses dentaires réalisés en établissement de santé comme en cabinet de ville,
- ✓ Les séjours et interventions de service de suppléance à l'insuffisance rénale et respiratoire chronique,
- ✓ Les dispositifs médicaux mentionnés à l'article L. 5211-1 du CSP autres que ceux mentionnés aux a) et c) du III de l'article R.314-162,
- ✓ Les transports sanitaires,
- ✓ Les honoraires des médecins spécialistes libéraux,
- ✓ Les examens nécessitant le recours à des équipements matériels lourds définis au II de l'article R. 712 -2 du CSP, lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne.
- ✓ Les frais engagés par le résident peuvent lui être remboursés, sous conditions, par les caisses d'assurance maladie et les complémentaires en qualité d'assuré social ou d'ayant droit.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale, le résident ou la famille, disposent d'un délai de deux mois pour soumettre leur dossier au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Ce délai peut être prolongé une fois dans la limite de 2 mois par le président du Conseil Départemental. En cas de non-dépôt dans ce délai, les frais de séjour seront facturés au résident.

Pour les dossiers d'aide sociale déposés, la trésorerie communiquera avec le résident ou sa famille pour le reversement des ressources.



Article VII. Conditions particulières de facturation

Section 7.01 La caution

Une caution de 2 000 euros est demandée à l'entrée. Ce montant est remis à la secrétaire. La caution est remboursée par virement bancaire dans les trois mois suivant le départ. Elle n'est pas demandée pour les résidents qui déposent un dossier d'aide sociale.

Section 7.02 En cas d'absence pour hospitalisation

Le logement est maintenu à la disposition du résident sauf demande expresse de celui-ci.

Pour les absences de plus de 72 heures et conformément à l'article R.314-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la minoration tient compte du montant du forfait hospitalier en vigueur, elle s'effectue à compter du 4ème jour d'absence.

La facturation du tarif dépendance s'interrompt dès le premier jour d'absence.

Le versement de l'APA est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation ; au-delà, le service de l'allocation est suspendu. Celui-ci est repris sans nouvelle demande à compter du jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

Section 7.03 Absence pour convenance personnelle

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal, (éventuellement sa famille) doivent informer la direction 48 h à l'avance.

Dans ce cas, le tarif de la prestation hôtelière est diminué des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale. Au-delà de 15 jours d'absence le résident paie l'intégralité des frais de pension.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence mais l'APA est maintenue durant les 30 premiers jours.

Section 7.04 Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale

Compte-tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil Départemental, le résident ou son représentant légal assure le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale étant précisé, bien entendu, qu'en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires sont effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10 % de ceux-ci avec un montant minimum légal fixé par le département (de l'ordre d'une centaine d'euros).

Section 7.05 Contrats de location du matériel médical

Le résident déclare ne pas avoir de contrat de location de matériels et équipements en cours ou s'engage à les dénoncer à son entrée dans la structure d'hébergement sinon l'établissement refacturera le montant de ces locations au titre des indus de l'assurance maladie.

Article VIII. Résiliation du contrat

Section 8.01 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant

Sur votre initiative ou celle de votre représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La décision de résiliation doit être notifiée par lettre avec accusé de réception au Directeur du Centre Hospitalier, dans un délai d'un mois avant la date prévue pour le départ. La facturation court jusqu'à échéance de ce préavis. Celui-ci doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Dans le cas d'un contrat de séjour à durée déterminée de moins de deux mois la durée du préavis, annoncé dans les mêmes conditions, ne peut être inférieure à quinze jours.

Section 8.02 Résiliation à l'initiative de l'établissement

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 direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

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

Section 8.03 Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité

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 le responsable de l'établissement et vous-même accompagné éventuellement d'une personne de votre choix. En cas d'échec de cet entretien, les faits reprochés seront portés à votre connaissance ou celle de votre représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits, le directeur de l'établissement est habilité à prendre une décision définitive de résiliation de contrat, après vous avoir entendu ou votre représentant légal.

La décision définitive vous sera notifiée ou à votre représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de quinze jours après la notification de la décision définitive.

Section 8.04 Résiliation pour défaut de paiement

Pendant votre séjour, vous vous acquittez des frais d'hébergement et de dépendance. Toute situation nouvelle ou difficulté pouvant surgir durant votre séjour doit être indiquée à Monsieur le Directeur de l'établissement, afin de trouver avec vous ou votre représentant légal, la meilleure solution permettant de régulariser le paiement des frais de séjour.

En cas de non-paiement, l'établissement mettra en œuvre une action directe au titre de l'article L6145-11 du Code de la Santé Publique par l'Ordonnateur et des engagements à payer seront exigés,

auprès des débiteurs secondaires, par le biais d'une caution solidaire. A défaut le Juge aux Affaires Familiales sera saisi.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 3 mois vous est notifié ou à votre représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai d'un mois à partir de la date de notification du retard de paiement. Une fois ce délai forclos, la résiliation du contrat intervient dans les conditions indiquées à l'article précédent.

Section 8.05 Résiliation pour décès



Le représentant légal et le cas échéant la personne désignée par le résident sont informés du décès par un des membres du personnel dans les conditions fixées avec ceux-ci.

L'ensemble s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit par le résident.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la direction a connaissance, l'inventaire des biens laissés dans la chambre est réalisé par deux représentants de l'Etablissement. Les biens et valeurs non réclamés sont déposés d'office auprès du Régisseur de l'Etablissement qui procède à leur dépôt auprès du Comptable de l'Etablissement (Trésorerie de Saint Nazaire). Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et les autres biens mobiliers auprès des Services des Domaines (article L1113-7 du CSP).

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.

Au cas où aucun héritier ne se fait connaître, l'Etablissement fait procéder aux obsèques dans les meilleures conditions possibles en lien avec la Mairie.

Pour les résidents pris en charge par l'aide sociale, une somme est réservée aux frais d'obsèques.

Le logement est laissé à disposition de la famille pendant un délai de 7 jours à compter de la date du décès. A défaut, les objets personnels sont entreposés dans un local particulier, conformément aux dispositions de l'article L1113-6 du code de la santé publique.

La facturation du tarif « dépendance » prend fin le jour du décès.

Le tarif « hébergement » est quant à lui entièrement dû jusqu'à la date de libération des locaux privatifs (de tous mobiliers, objets et biens personnels).

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

Article IX. Responsabilité respective de l'établissement et du résident pour les biens personnels

Tout contrat n'est validé qu'à la condition que vous remettiez, le jour de votre entrée, une attestation d'assurance responsabilité civile. Cette attestation doit être individuelle et préciser qu'elle couvre le résident durant son hébergement dans l'établissement (Centre Hospitalier Châteaubriant-Nozay-Pouancé). Chaque année au mois de janvier, vous êtes tenu de justifier de cette assurance.

Votre responsabilité personnelle ou celle de votre représentant légal est engagée au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage que vous pourriez causer à une autre personne hébergée au sein de l'établissement ou à un membre du personnel. En cas de dégradation des locaux et équipement mis à votre disposition vous êtes tenu de faire les déclarations auprès de votre assurance afin que celle-ci puisse se mettre en rapport avec celle de l'établissement. A défaut tous frais engagés seront à votre charge.



L'argent personnel et les objets de valeurs (bijoux, carte bancaire, chéquier...) sont sous votre entière responsabilité. Ils peuvent être déposés auprès du Régisseur de l'Etablissement qui assurera le dépôt auprès de la Trésorerie de Saint Nazaire. La signature du présent contrat remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels déposés (auprès de la Trésorerie de Saint Nazaire), lors de votre sortie définitive. L'assurance des objets personnels relève de votre responsabilité.

Article X. Culte et liberté de conscience

Le respect de la liberté de conscience est une règle fondamentale. Chacun est tenu de respecter la personnalité et la dignité d'autrui dans ses opinions comme dans ses croyances.

Sur votre demande, vous pouvez recevoir la visite du Ministre du Culte de votre choix. Une liste des différents Ministres de Culte est affichée dans l'entrée de chaque structure d'hébergement.

Article XI. Droit à l'image

Afin de respecter votre droit à l'image, le formulaire d'autorisation d'exploitation du droit à l'image photographique et vidéo est à compléter à votre entrée et peut être modifié à tout moment si vous le souhaitez.

Article XII. Protection des données personnelles

Conformément au règlement général de protection des données (RGPD), les données personnelles des résidents recueillies font l'objet de traitements déclarés dans le registre réglementaire.

Le Centre Hospitalier garantit leur exploitation dans le cadre légal et les résidents disposent donc de droits : information, opposition, limitation des traitements, accès, rectification, oubli et portabilité.

Pour toute demande, contacter le délégué à la protection des données de l'établissement à l'adresse dpo@ch-cnp.fr.

Article XIII. Respect de la vie en établissement

Afin de préserver la liberté et quiétude individuelles, il est demandé à chaque résident :

- ✓ D'adopter, un comportement compatible avec la vie en institution (hygiène corporelle, courtoisie, tempérance...),
- ✓ De ne pas fumer dans l'établissement et plus particulièrement dans votre logement, y compris pour la cigarette électronique
- ✓ D'utiliser avec discrétion les appareils de radio et de télévision,

- ✓ De respecter le matériel et les équipements fournis par l'établissement.

Les visites accompagnées d'animaux domestiques peuvent être autorisées. Tout désagrément et/ou accident causés à un tiers (personnels et/ou autres résidents) sont assurés et pris en charge par le résident.

Article XIV. Actualisation du contrat de séjour

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour fera l'objet d'un avenant.

Après avoir pris connaissance des dispositions de ce contrat :

- ☐ Je m'engage à honorer les frais de séjour :
☐ à titre de Résident payant ☐ à titre de Résident assisté
- ☐ Dès la constitution du dossier d'Aide Sociale, le résident est redevable au Trésor Public, au titre des lois de l'aide sociale, de 90 % de ses retraites et 100 % de son allocation logement et :
☐ S'engage à reverser lui-même au Trésor Public les 90 % de ses pensions et 100 % de son allocation logement
☐ Choisit le reversement des retraites au Trésor Public qui se chargera de reverser les 90% des pensions et les 100 % de l'allocation logement au conseil départemental. Les 10 % d'argent de poche seront versés sur un compte au bénéfice du résident.
- ☐ Je m'engage à régler les frais de réservation d'entrée, en cas de place obtenue dans un autre établissement.
- ☐ Je m'engage à régler les frais de réservation d'entrée, en cas de décès avant la date d'entrée dans l'établissement.
- ☐ Je m'engage à régler les frais de réservation d'entrée, en cas d'admission différée par mes soins.
- ☐ Je reconnais n'avoir ni valeur ou objets précieux m'appartenant à déposer auprès du Régisseur.
- ☐ Je reconnais déposer les valeurs ou objets précieux auprès du Régisseur (attestation jointe).
- ☐ Je m'engage à régler les frais médicaux divers dans le cas où le suivi médical est assuré à ma demande ainsi que les soins non compris dans le tarif journalier de soins.
- ☐ Je m'engage à résilier tous les dispositifs médicaux (lit médicalisé, fauteuil, oxygène, déambulateur...) loués ou en cours de location au domicile du résident.
- ☐ Je m'engage à fournir les objets et affaires de toilette ainsi que les tenues vestimentaires dans les conditions précitées.
- ☐ Je m'engage à fournir une photo d'identité dans le cadre de l'identitovigilance afin de sécuriser des soins (logiciel de prescription, pilulier de dispensation des médicaments)
- ☐ Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et être en possession d'un exemplaire de celui-ci. Je m'engage à en accepter les diverses modifications qui pourraient y être effectuées.
- ☐ Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) européen, j'autorise l'établissement à recueillir mes données personnelles nécessaires au bon déroulement de mon séjour, à l'administration des soins et à les transmettre aux organismes d'assurance maladie complémentaire pour permettre la facturation des soins et le paiement par ces organismes des factures émises. J'ai noté que les services de l'Etat sont susceptibles de réaliser des statistiques non individualisées concernant ces transmissions.
- ☐ Je reconnais signer ce présent contrat de mon plein gré après en avoir pris connaissance. Toute modification de ce contrat fera l'objet d'un avenant après avis du Conseil de Vie Sociale.

Fait à, le

Le Résident,

Le Représentant légal,

Le Directeur,

E. MANOEUVRIER

Annexe 1: TARIFS APPLICABLES



CENTRE HOSPITALIER CHATEAUBRIANT- NOZAY-POUANCE

DIRECTION DE LA PATIENTELE

TARIFS APPLICABLES à compter du 1^{er} Juin 2025

EHPAD/USLD CHATEAUBRIANT

EHPAD NOZAY

EHPAD/USLD POUANCE

	USLD		EHPAD		
	Site de Châteaubriant	Site de Pouvancé	Site de Châteaubriant	Site de Pouvancé	Site de Nozay
Tarif journalier hôtelier	68.79 €	64.55 €	68.79 €	72.59 € (1) (2)	72.53 €
Surcoût dépendance 5-6 (talon modérateur)	7.19 €	6.64 €	6.09 €	6.00 €	5.99 €
TOTAL (APA déduite)	75.98 €	71.19 €	74.88 €	78.59 €	78.52 €
Soit pour 30 jours	2 279.40 €	2 135.70 €	2 246.40 €	2 357.70 €	2 355.60 €
Soit pour 31 jours	2 355.98 €	2 206.89 €	2 321.28 €	2 436.29 €	2 434.12 €

	USLD		EHPAD		
	Site de Châteaubriant	Site de Pouvancé	Site de Châteaubriant	Site de Pouvancé	Site de Nozay
Surcoût dépendance 3-4	16.96 € APA : 9.77 € Résident : 7.19€	15.66 € APA : 9.02 € Résident : 6.64€	14.35 € APA : 8.26 € Résident : 6.09 €	14.13 € APA : 8.13 € Résident : 6.00 €	14.11 € APA : 8.12 € Résident : 5.99 €
Surcoût dépendance 1-2	26.72 € APA : 19.53 € Résident 7.19 €	24.67 € APA : 18.03 € Résident : 6.64€	22.61 € APA : 16.52 € Résident : 6.09 €	22.27 € APA : 16.27 € Résident : 6.00 €	22.24 € APA : 16.25 € Résident : 5.99 €
Prix journée moins de 60 ans	96.55 €	89.92 €	91.11 €	95.22 €	93.52 €

(1) 80.31€ Part du tarif hébergement temporaire journalier facturée, pour les résidents dont le domicile de secours est hors Maine-et-Loire

(2) 70.59 € part du tarif hébergement définitif journalier en chambre double

* La facturation des absences est conforme aux règles établies par le Règlement d'Aide Sociale des départements 44 (sites de Châteaubriant et Nozay) et 49 (site de Pouvancé)

Tél : Accueil Etablissement : 02.40.55.88.00 - Rue de Verdun - BP 229 - 44146 CHATEAUBRIANT- Cédex



Direction générale

Objet : Entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Affaire suivie par Claire Marquez et Yves Pierre - ☎ 3646

Madame, Monsieur,

Vous venez d'entrer en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

L'Assurance maladie verse un forfait à l'établissement afin de prendre en charge vos soins et pour couvrir certaines dépenses de matériel médical. Il peut s'agir d'un lit médicalisé, d'un fauteuil roulant, d'un déambulateur ...

Dès lors, la Caisse primaire d'assurance maladie ne prendra plus en charge la location que vous pouvez avoir à votre domicile pour ce type de matériel.

De ce fait, vous devez contacter le fournisseur d'appareillage concerné pour mettre fin à cette location. A défaut, les sommes engagées pourront être réclamées.

Vous pouvez également informer la direction de l'établissement qui vous héberge des locations de matériel dont vous bénéficiez.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de notre meilleure considération.

Le directeur général,

Pierre Rousseau

Annexe 3 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

	IMPRIME AUTORISATION D'EXPLOITATION DU DROIT A L'IMAGE PHOTOGRAPHIQUE ET VIDEO	Code : AN PPR 010 Ed : B Date de diffusion : Juin 24 A réviser : Juin 2028 Page : 1/1
---	---	--

RESIDENT

Nom Prénom

Né(e) le

- ☐ Maison de retraite de Béré ☐ Parc de la Lande ☐ MAPA ☐ U.S.L.D. Châteaubriant
- ☐ Domaine de la Prévalaye ☐ Domaine des 3 Chênes ☐ Domaine du lac ☐ U.S.L.D. Pouancé
- ☐ La Chesnaie ☐ Les Cèdres

☐ **AUTORISE** le Centre Hospitalier de Châteaubriant Nozay Pouancé, ou toute personne habilitée par celui-ci à filmer ou photographier et utiliser mon image durant mon séjour dans le cadre de la vie sociale de l'établissement (activités quotidiennes, animations, sorties...) sur l'ensemble des supports de communication de l'établissement :

- ☐ **Communication interne** : affichage au sein de l'établissement, journal interne...
- ☐ **Communication externe** : presse locale, site internet du CH CNP, réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram...)

Exploitation et diffusion à titre gracieux des prises de vues de l'usager dans un cadre strictement non commercial.

☐ **NE L'AUTORISE PAS**

Merci de cocher la (les) case(s) choisie(s)

Nom - Prénom du signataire (si le résident n'est pas en capacité d'exprimer ses volontés)

Agissant en qualité de (résident, famille, représentant légal...):

Fait à Signature

Le

La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi informatique et libertés, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

Annexe 4 : LIBERTE D'ALLER ET VENIR

 CENTRE HOSPITALIER CHATEAUBRIANT NOZAY - POUVANCE	ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR « LIBERTE D'ALLER ET VENIR EHPAD »	Code : AN PPR 013 Ed : A Date de diffusion : Déc.23 A réviser : 2027 Page : 1/4
---	---	---

Décret n°2016-1743 du 15 Décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.

Entre :

L'établissement :

Représenté par :

Situé au :

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Monsieur/ Madame

Résident de l'établissement

Désigné ci-après « le résident » ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre.

L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, **garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement**. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, **les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies**, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, son représentant légal ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, son représentant légal, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1er - Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, l'IPA ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule.

La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2 - Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le ____/____/____

Il a été réalisé par (nom et fonction) :

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le ____/____/____ afin d'évaluer, avec le médecin ou l'IPA ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

[illegible]

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le ____/____/_____, par
(Préciser le prénom, le nom et la fonction de la personne)

Le résident a émis les observations suivantes :

Article 3 - Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « *dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.* »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

MESURES PROPOSEES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 4 – Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de

Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5 - Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur, de l'IPA ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le ____/____/____,

A

Le résident ou son représentant
[nom et prénom], [Signature]

Le directeur de l'établissement
(Ou son représentant)
[raison sociale], [nom et prénom], [Signature]

Contact



SIEGE SOCIAL

Centre Hospitalier Châteaubriant
Nozay Pouancé
Rue de Verdun
BP 229
44146 Châteaubriant Cedex



02 40 55 88 88



direction@ch-cnp.fr

