

# CONTRAT DE SÉJOUR

Mr /Mme \_\_\_\_\_ ( nom , prénom ...) étant dans l'incapacité de signer le contrat de séjour ou ayant refusé de signer) sans qu'aucune autre personne physique ait l'autorité de le faire, alors ce contrat de séjour est transformé en :

## DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

Il est signé par la direction de l'EHPAD et remis pour information à la famille ou la personne de confiance contre récépissé



*Le document individuel de prise en charge a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne hébergée, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles de l'HAS et du projet d'établissement et/ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.*

*La personne hébergée et /ou sa famille sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention et à signer le récépissé de remise.*

*L'EHPAD Lou Païs obéit aux grands principes décrits dans les textes en vigueur définissant les missions des établissements médico-sociaux soit :*

- ✓ *Promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté,*
- ✓ *Prévenir les exclusions et corriger les effets.*

# SOMMAIRE

ARTICLE 1	MODALITÉS.....	4
ARTICLE 2	CONTEXTE.....	5
ARTICLE 3	OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....	5
ARTICLE 4	CONDITIONS D'ADMISSION .....	6
ARTICLE 5	DURÉE DE SÉJOUR .....	7
ARTICLE 6	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	7
6-1	PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....	8
6-2	PRESTATIONS HOTELIÈRES .....	9
	Le logement individuel .....	9
	Les locaux collectifs.....	9
6-3	RESTAURATION .....	9
6-4	PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE .....	10
6-5	FOURNITURE DES OBJETS ET PRODUITS DE TOILETTE .....	11
6-6	PRESTATIONS DE LA VIE SOCIALE .....	11
	La responsabilité.....	11
	Les visites .....	11
	Le transport / Les déplacements / Le stationnement .....	12
6-7	AIDE À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE .....	12
6-8	PRESTATIONS D'ANIMATION .....	12
6-9	AUTRES PRESTATIONS HORS SOCLE LEGAL .....	13
	Le culte et la liberté de conscience.....	13
6-10	SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE .....	13
	Contractualisation avec les intervenants libéraux.....	14
	Les soins infirmiers .....	14
	Les soins dentaires, optiques, audioprothèses.....	15
	Les médicaments.....	15
	Le petit matériel médical.....	15
	Le projet de soins et projet personnalisé .....	15
	Les Directives anticipées .....	15
ARTICLE 7	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE.....	15
7-1	MONTANT DES FRAIS DE SÉJOUR.....	15
7-2	RÈGLEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR .....	16
	Le résident bénéficiaire de l'aide sociale .....	16
	Les résidents à titre payant.....	17

La réservation de la chambre .....	17
Le dépôt de garantie.....	17
La caution solidaire.....	18
Le défaut de paiement.....	18
7-3 CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION.....	18
L'hospitalisation .....	18
Les autres absences.....	18
La facturation en cas de résiliation du contrat .....	19
ARTICLE 8 CONDITIONS DE RÉSILIATION.....	19
8-1 DÉLAI DE RÉTRACTATION.....	19
8-2 RÉVISION DU DOCUMENT .....	19
8-3 RÉSILIATIONS A L'INITIATIVE DE L'EHPAD LOU PAÏS.....	20
L'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil, décrites dans le Règlement de Fonctionnement .....	20
L'incompatibilité à la vie collective .....	20
La résiliation pour défaut de paiement.....	20
La résiliation pour décès.....	20
Le décès ou départ définitif du résident au titre de l'aide sociale légale .....	21
ARTICLE 9 CONDITIONS DE RECOURS EN CAS DE LITIGE .....	21
9-1 RESPONSABILITÉS RESPECTIVES.....	21
9-2 CONTENTIEUX .....	21
ARTICLE 10 RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES ET RGPD.....	22
ARTICLE 11 PARTAGE D'INFORMATIONS .....	23
ARTICLE 12 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR OU-DIPC.....	23
ARTICLE 13 ANNEXES .....	23
ARTICLE 14 CLAUSE DE CONFORMITÉ.....	24
CONCLUSION.....	24

ENTRE

**L'ETABLISSEMENT D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOINS DES HAUTES PYRENEES**  
**EHPAD LOU PAÏS**

Lotissement Le Cailhavet - Route de Goux 65700 Castelnau-Rivière-Basse

☎ 05.62.31.96.09 📧 direction@epas65.fr

Représenté par Béatrice BRELLE, Directrice Générale

ET

\_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Dénommé(e) ci-après « Résident »

## **ARTICLE 1 MODALITÉS**

Le présent document a fait l'objet d'une consultation en Conseil de la Vie sociale de l'EHPAD et a été validé en Conseil d'Administration de l'EPAS 65 le 24 Octobre 2024.

Il prévoit :

- ✓ La définition des objectifs de prise en charge,
- ✓ La description des conditions de séjour et d'accueil,
- ✓ La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale éducatives, pédagogiques, de soins thérapeutiques, de soutien, d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès sa signature,
- ✓ Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de sa participation financière ou de sa facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- ✓ Les conditions et les modalités de sa résiliation, de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient.

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

Le présent document est établi en deux exemplaires originaux **remis à chaque personne hébergée et, le cas échéant, à défaut la famille ou la personne de confiance au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.**

Conformément à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, le DIPC est conclu avec la participation de la personne hébergée dans la mesure de ses possibilités. En cas de mesure de protection

juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le Code Civil pour les majeurs protégés.

Lors de l'admission, il est organisé un entretien entre la personne hébergée, la Direction ou son représentant, le médecin coordonnateur de l'établissement et la personne de confiance qui aurait été désignée, sauf si la personne accueillie s'y oppose.

La personne hébergée est informée, huit jours au moins avant cet entretien, de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui peut l'assister lors de cet entretien et dans la réalisation des modalités administratives. A cet effet, une notice d'information lui a été remise pendant la phase de pré admission. Le formulaire de désignation est annexé au présent document et également disponible au secrétariat.

Lors de cet entretien, il est recherché le consentement de la personne à être hébergée.

Elle doit consentir par écrit à son hébergement dans la mesure de ses possibilités (cf. formulaire de consentement à l'admission en annexe). En l'absence de mandataire, la personne de confiance sera prioritairement consultée.

En cas de difficulté, le juge statue, informe la personne hébergée de ses droits et s'assure de leur compréhension.

## **ARTICLE 2 CONTEXTE**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) **Lou País** est un établissement public médico-social rattaché à l'Etablissement Public d'Accompagnement et de Soins des Hautes-Pyrénées (EPAS 65).

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'Etablissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

## **ARTICLE 3 OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

Dans le respect :

- ✓ De la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- ✓ Du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- ✓ Des délibérations du Conseil d'Administration de l'EPAS 65,
- ✓ Des dispositions contenues dans la Convention Tripartite en vigueur à la date de la signature du contrat,

- ✓ Des dispositions contenues dans le Projet d'Etablissement de l'EPAS 65,
- ✓ De la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,

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

Les priorités de l'établissement sont :

- ✓ Le respect de la dignité des résidents,
- ✓ Le respect de leur liberté d'expression,
- ✓ Le respect de leur lieu de vie,
- ✓ L'accompagnement quotidien,
- ✓ Le maintien de l'autonomie.

L'objectif majeur est de créer un espace de vie agréable pour tous les résidents tout en étant adapté aux besoins et souhaits individuels.

Un Projet Personnalisé est établi dans les 6 mois suivant la signature du présent document afin de préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée. Celui-ci est actualisé autant que nécessaire, a minima tous les ans.

## **ARTICLE 4 CONDITIONS D'ADMISSION**

L'établissement accueille des personnes seules, ou en couples, autonomes ou en perte d'autonomie classées du Groupe Iso-Ressource 1 au Groupe Iso-Ressource 6 (GIR 1 à 6), âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

L'admission est prononcée par la Direction après avis de la commission d'admission constituée de la Direction, du Médecin Coordonnateur, du Cadre de Santé et de la Psychologue.

Elle comporte différentes étapes :

1. La **constitution d'un dossier de pré-admission** comprenant :

- ✓ Le livret d'accueil de l'établissement,
- ✓ Une information concernant la personne de confiance,
- ✓ Le dossier unique d'inscription.

Ce dossier est remis en main propre au 1er contact, hors VIA Trajectoire.

2. L'**étude du dossier de pré-admission**. Si ce dernier est recevable, une visite de pré-admission est programmée dans l'établissement.

3. Une **rencontre** avec le résident et /ou sa famille afin de vérifier que le dossier soit complet (cf. liste des documents administratifs pour le dossier d'entrée en annexe de la procédure d'admission)

## **ARTICLE 5 DURÉE DE SÉJOUR**

Le présent document est conclu pour :

- Un hébergement à durée indéterminée à compter du .....
- Un hébergement temporaire du ..... Au ..... soit ..... Jours

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

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

## **ARTICLE 6 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le Règlement de Fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce Règlement de Fonctionnement.

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

### **SOCLE DE PRESTATIONS RELATIVES À L'HÉBERGEMENT**

#### **DÉLIVRÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)**

I. - 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 réalisé par le personnel de l'établissement ;
- 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 couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation 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.

II. - 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 les chambres et dans les espaces communs de l'établissement.

III. - 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.

IV.-Prestations de blanchissage :

1° Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;

2° Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

V. - 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.

## **6-1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

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

Sont également inclus :

- ✓ L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,
- ✓ 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 de l'aide sociale et de l'allocation logement.

## **6-2 PRESTATIONS HOTELIÈRES**

### ***Le logement individuel***

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle à titre privé.

**En toute circonstance et sauf urgence, aucun agent, quel que soit son grade n'est autorisé à pénétrer dans la chambre d'une personne hébergée sans avoir frappé préalablement à la porte.**

Toutes les chambres sont équipées d'une salle de bains et meublées d'un lit médicalisé, d'un bureau, d'un placard de rangement, d'un fauteuil, d'une chaise, d'une table à manger au lit, d'un téléviseur et d'un téléphone.

Chaque chambre est dotée d'accès internet (Wi-Fi ou filaire).

Chaque personne hébergée est libre de personnaliser sa chambre dans les encarts dédiés afin de limiter au maximum les fixations murales et l'encombrement de la chambre. Elle en avisera la Direction afin que le service technique vérifie la conformité du matériel aux normes européennes de sécurité.

Par mesure de sécurité, l'usage de chauffage d'appoint, radiateur électrique, fer à repasser, réchaud n'est pas autorisé dans les chambres. Une commission sécurité interne à l'établissement vérifie tous les 6 mois la conformité des matériels en place aux normes EU et le respect des règles de sécurité.

La Direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs ou pour nécessité de service. La personne hébergée et sa famille en sont informées au préalable.

Si la personne hébergée détériore les meubles ou tout équipement mis à sa disposition et appartenant à l'établissement, les réparations seront à sa charge ou à celle de ses ayant droits.

### ***Les locaux collectifs***

Ils sont à la disposition de chaque personne hébergée ainsi que tout équipement indissociable lié au cadre bâti de l'établissement.

Ils comprennent deux salles de restauration, deux salons climatisés équipés de téléviseurs, deux locaux collectifs pour les réunions et animation, un salon de coiffure.

La personne hébergée peut également avoir accès à deux salles de bain et une salle de douche collective.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est aussi assurée par l'établissement.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. L'EHPAD garantit le nettoyage des chambres tous les deux jours et plus pour certaines chambres.

Chaque personne hébergée doit veiller à ne pas nuire au bon aspect, à la bonne tenue et à la propreté de l'établissement.

## **6-3 RESTAURATION**

Les menus sont établis sur suggestion du responsable de cuisine en concertation avec une diététicienne. Une fiche de goûts des personnes accueillies et une commission menu (constituée de résidents et de

personnels de l'EHPAD) permet d'apporter des remarques et suggestions dans le but d'améliorer la qualité de la prestation.

Les menus du jour (déjeuner et dîner) sont affichés quotidiennement à l'entrée (l'origine de la viande y est consignée). Le service de cuisine se réserve le droit de les modifier lors de circonstances exceptionnelles (canicule, grippe, gastro-entérite ...).

L'organisation journalière est la suivante :

- ✓ *Petit déjeuner* : il est servi en chambre de 7h30 à 8h30
- ✓ *Déjeuner* : pour les personnes hébergées autonomes, il est servi en salle à manger de 12h00 à 13h00. Pour des raisons de santé ou à titre exceptionnel le service du déjeuner peut être effectué en chambre.
- ✓ *Goûter* : il est servi à partir de 15h30 aux salons et dans les chambres.
- ✓ *Dîner* : il est servi à partir de :
  - 19h00 en salle à manger
  - 18h45 en chambre
- ✓ *Collation* (tisane...) : elle est proposée au salon à 21h.

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont respectés. Un plat de substitution est proposé aux résidents dans le cas d'une incompatibilité alimentaire. Le service de cuisine priorise, dans l'élaboration des plats, l'apport de protéines naturelles nécessaire à l'équilibre nutritionnel.

L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant les personnes qui apportent de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés. Il en va de même pour tout reste de repas conservé en chambre par le résident. La Direction autorise tout personnel à retirer, en présence du résident, tout produit alimentaire périmé ou détérioré dans le respect des règles d'hygiène.

Le résident a la possibilité d'inviter un parent ou des amis à déjeuner ou dîner (quatre convives maximum), sous réserve de disponibilité et de réservation selon le nombre de personnes, au plus tard deux jours avant la date. La réservation est à effectuer auprès du service administratif. Toutefois aucune réservation ne pourra être faite les jours fériés, les équipes étant à effectif réduit. Il s'avère en effet difficile d'assurer un service de qualité aux personnes invitées.

Le prix de ces repas est fixé annuellement et affiché à l'entrée de l'établissement.

#### **6-4 PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE**

Le linge plat (serviettes de toilette, gants, draps, taies d'oreillers, traversins, dessus de lits) est fourni et entretenu par l'établissement. Les draps et le linge de toilette sont changés au minimum toutes les semaines au moment de la douche et plus souvent si nécessaire.

Afin de mieux préparer son arrivée, la personne hébergée reçoit la liste d'un trousseau de linge personnel. Le traitement du linge est assuré par une blanchisserie industrielle qui ne peut traiter en toute sécurité le linge délicat (laine, soie, thermolactyl, nettoyage à sec).

L'entretien est effectué par l'EHPAD et inclus dans le tarif hébergement. Un marquage spécifique du linge traité sera effectué par l'établissement. Il est demandé aux familles de veiller à ce que chaque pièce de

linge soit munie d'une étiquette d'entretien (température de lavage, mode de repassage et/ou de séchage).

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte d'un vêtement ou d'une pièce de linge non marqués. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation du linge fragile.

Si la famille souhaite entretenir le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être identifié. Il est nécessaire d'en informer les services de soins. Ce choix ne donne pas néanmoins lieu à une diminution du coût du tarif hébergement.

### **Il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante.**

L'ensemble du linge personnel de la personne hébergée (traité et non traité par l'EHPAD) est identifié par l'établissement et renouvelé par la personne accueillie ou son entourage aussi souvent que nécessaire.

La collecte s'effectue au jour le jour pour les résidents encadrés lors de la toilette et de l'habillement, le mardi matin pour les résidents autonomes. Le linge propre est remis en chambre le mercredi et le vendredi.

## **6-5 FOURNITURE DES OBJETS ET PRODUITS DE TOILETTE**

La fourniture des produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est aux frais de la personne hébergée. L'équipe veille particulièrement à son renouvellement et si besoin sollicite la famille. Pour les personnes sans ressource la situation est étudiée au cas par cas.

« Une boutique » est à disposition des personnes hébergées afin de leur offrir la possibilité d'acheter des articles de toilette. Le réapprovisionnement est assuré par l'animatrice toutes les semaines.

## **6-6 PRESTATIONS DE LA VIE SOCIALE**

### ***La responsabilité***

La personne hébergée est tenue de souscrire une assurance responsabilité civile. L'attestation est à fournir tous les ans en tant que pièce justificative.

### ***Les visites***

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h à 21h. Dans un souci de sécurité pour tous, il est demandé à toute personne étrangère à l'établissement de se présenter à l'accueil à son arrivée mais aussi à son départ.

Pendant les week-ends et jours fériés et à chaque fois que le service administratif est fermé, tout visiteur doit se présenter à un membre du personnel. Ce dernier est autorisé par la Direction à demander à chaque visiteur de décliner son identité.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni gêner le fonctionnement de l'établissement. Les familles accompagnées de jeunes enfants doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des personnes âgées. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les visites peuvent être également limitées sur ordre du médecin ou de l'infirmière. Les visites de certaines personnes peuvent être également **interdites à la demande de la personne hébergée.**

Les associations et organismes qui envoient des visiteurs bénévoles auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'agrément de la Direction et le consentement de la personne hébergée.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes hébergées sans l'accord préalable de la Direction. Toute infraction sera immédiatement signalée, la Direction jugera des suites données.

### ***Le transport / Les déplacements / Le stationnement***

La liberté d'aller et venir est garantie dans le respect des droits des personnes accueillies. Toutefois, la personne hébergée ne pourra s'absenter sans que le service ne soit prévenu. En cas d'absence lors d'un repas, la personne hébergée ou sa famille doit en informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude.

Un travail d'accompagnement dans les déplacements est mis en place dans le cadre du projet personnalisé. L'établissement possède deux bus dont un adapté aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement met à disposition des visiteurs et divers intervenants extérieurs un parking ouvert. Chaque visiteur veillera à fermer les véhicules. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol sur le parking.

Les véhicules prioritaires (pompiers, ambulances, véhicules sanitaires) ont un accès priorisé au plus près des secteurs d'hébergement et soins.

## **6-7 AIDE À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

L'établissement accompagne la personne hébergée 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 toute mesure favorisant le maintien voire le développement de son autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur, 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 sera informée des rendez-vous afin de pouvoir les organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut se déplacer, la personne hébergée pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection juridique pour toute personne hébergée dont l'état de santé le justifierait.

## **6-8 PRESTATIONS D'ANIMATION**

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

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

## 6-9 AUTRES PRESTATIONS HORS SOCLE LEGAL

La personne hébergée peut bénéficier des services qu'elle choisit parmi les suivants : coiffeur, pédicure, esthéticienne. Elle en assure le paiement. Les tarifs et noms des intervenants sont affichés dans le sas de l'entrée. Les rendez-vous peuvent être pris auprès du secrétariat, et, pour le pédicure, auprès des infirmières.

L'établissement met à disposition des personnes hébergées des quotidiens régionaux.

Certaines dépenses ne sont pas comprises dans le prix de journée de l'EHPAD :

- ✓ Dépenses personnelles d'habillement
- ✓ Certains produits d'hygiène
- ✓ Achats produits boutique
- ✓ Certaines sorties peuvent demander une participation financière
- ✓ L'assurance responsabilité civile,
- ✓ L'assurance complémentaire en santé (mutuelle),
- ✓ L'abonnement aux chaînes de télévisions payantes, aux journaux,
- ✓ Le coût de certains transports extérieurs (consultations des spécialistes, sorties personnelles).

Pour l'ensemble de ces prestations, la personne hébergée conserve son libre choix.

### ***Le culte et la liberté de conscience***

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

Chaque personne hébergée est en mesure de participer à l'exercice du culte de son choix. Sur sa demande, elle peut recevoir la visite du ministre de sa confession.

Une convention est signée entre l'établissement et l'association diocésaine de Tarbes et Lourdes.

En cas de décès, toutes les volontés exprimées par la personne hébergée et **entrant dans le champ d'activité de l'établissement** sont scrupuleusement respectées. Ses volontés sont notées dans le dossier du résident. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles. Les effets personnels et objets sont restitués aux ayants droits.

## 6-10 SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

L'EHPAD Lou País assure une permanence 24h/24h: appel malade, veille de nuit, mais il ne peut pas y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident.

L'équipe de soins est composée d'un médecin coordonnateur, d'un cadre de santé, d'infirmières, d'aides-soignantes et aides médico-psychologiques, d'une psychologue et d'un ergothérapeute. L'équipe de soins est à la disposition des résidents et des familles pour toutes informations relatives à la surveillance médicale et à la dispense des soins.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins, figurent «au règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.

### **Contractualisation avec les intervenants libéraux**

Le médecin coordonnateur a dans le cadre de ses missions la responsabilité de la surveillance médicale. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes.

Il est responsable de la permanence des soins : en lien avec la Direction et les autorités compétentes, il doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents.

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux, ainsi qu'à la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation et des soins adaptés, 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, dans tous les cas, informés des prescriptions réalisées.

Le coût de cette mission est inclus dans le forfait soins à la charge de l'EHPAD.

Individuellement, chaque résident désigne le médecin libéral et le kinésithérapeute de son choix pour assurer sa surveillance et son suivi médical. Les consultations sont à la charge du résident.

La législation oblige les médecins traitants et les kinésithérapeutes à signer une convention avec l'EPAS 65 pour intervenir dans l'enceinte de ce dernier auprès de leurs patients accueillis.

Le résident qui l'aurait désignée, peut être assisté par sa personne de confiance pour les entretiens médicaux.

#### **COORDONNÉES DU MÉDECIN CHOISI**

Nom et Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Code postal :

Ville :

#### **COORDONNÉES DU KINÉSITHÉRAPEUTE CHOISI**

Nom et Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Dans le cadre de l'organisation actuelle des services d'urgences sur le secteur, il est convenu qu'en cas d'urgence médicale, le médecin désigné ci-dessus sera contacté en priorité. S'il n'est pas joignable, l'établissement préviendra les services d'urgences de la ville de Tarbes.

#### **Les soins infirmiers**

Les soins infirmiers sont assurés par l'équipe soignante de l'EHPAD. Leur coût est inclus dans le forfait soins.

### ***Les soins dentaires, optiques, audioprothèses***

La fourniture d'appareillage particulier n'est pas prise en charge par l'établissement.

### ***Les médicaments***

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge du résident. La pharmacie de proximité délivre chaque jour les médicaments. Afin de pouvoir suivre le traitement médical de chaque résident, il est demandé aux familles et aux visiteurs de ne jamais apporter de médicament sans l'autorisation de l'infirmière ou du médecin coordonnateur.

### ***Le petit matériel médical***

Le petit matériel médical destiné à prodiguer des soins courants est pris en charge par l'établissement sur le forfait soins.

### ***Le projet de soins et projet personnalisé***

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un projet personnalisé est mis en place pour chaque résident avec l'accord de celui-ci. Il permet de mettre en œuvre des actions de soins en adéquation avec son autonomie et ses souhaits.

### ***Les Directives anticipées***

Toute personne majeure peut rédiger ses « directives anticipées » concernant sa fin de vie. C'est une possibilité qui est donnée à chaque résident. Il s'agit pour lui d'exprimer ses volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsqu'il sera en fin de vie, sur les traitements ou sur les actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

La fin de vie peut arriver après un accident ou à l'issue d'une grave maladie. Dans ces circonstances, le résident peut être dans l'incapacité de s'exprimer. S'il a rédigé des directives anticipées, son médecin et ses proches sauront qu'elles sont ses volontés, même s'il ne peut plus s'exprimer.

Un modèle est proposé en annexe afin d'aider chacun à exprimer clairement ses volontés.

Rédiger des directives anticipées n'est toutefois pas une obligation.

## **ARTICLE 7 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE**

### **7-1 MONTANT DES FRAIS DE SÉJOUR**

L'établissement est signataire d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées et l'Agence Régionale de Santé dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'EHPAD Lou País comme à chacun des résidents hébergés.

Ces décisions sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent document précise les conditions relatives aux tarifs et à la facturation de chaque prestation y compris en cas d'absence et d'hospitalisation. Une mise à jour des tarifs est effectuée au moins une fois par an.

Les tarifs en vigueur sont affichés sur les panneaux d'information à l'entrée de l'établissement.

L'EHPAD Lou Païs présente le budget en 3 sections tarifaires :

- ✓ Une **section hébergement** qui comprend l'ensemble des prestations qui ne sont pas liées à la dépendance des personnes accueillies (administration générale, accueil hôtelier, restauration, entretien, animation ...).

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

- ✓ Une **section dépendance** avec un tarif dépendance déterminé selon le degré d'autonomie du résident (GIR 1-2-3-4-5-6). Le budget dépendance concerne les prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liées aux soins. Le montant du tarif dépendance est arrêté par le Président du Conseil Départemental dans les mêmes conditions que le tarif hébergement. Les résidents se voient facturer le montant de tarif journalier dépendance correspondant à leur niveau de dépendance.

En fonction de leur niveau de dépendance et du montant de leurs ressources, ils peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir en partie ou totalité le coût du tarif dépendance déduction faite du montant d'un ticket modérateur équivalent au tarif GIR 5/6 de l'établissement.

**Les personnes en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.**

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de Monsieur, Madame ....., le tarif dépendance est fixé à.....€ net par jour (GIR .....2024).

Il est révisé au moins une fois par an et communiqué à chaque changement (hébergement et/ou dépendance) à chaque personne hébergée.

- ✓ Une **section soins** : l'Agence Régionale des Santé (ARS) verse à l'EHPAD un montant issu de l'assurance maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité de soins de l'établissement.

Actuellement, l'établissement relève de l'option tarifaire partielle: seuls les coûts du médecin coordonnateur, des personnels soignants, du matériel médical spécifique tel que les lits médicalisés et les petits matériels soins, sont couverts par le budget de l'EHPAD.

Le matériel médical étant fournis par l'établissement, la personne hébergée, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipement de l'ancien domicile lors de l'entrée en établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne, oxygénothérapie).

Les autres frais liés aux soins restent à la charge du résident (consultations des médecins généraux et spécialistes, examens biologiques, radiologiques, traitements, frais de transport.).

## 7-2 RÈGLEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR

### ***Le résident bénéficiaire de l'aide sociale***

Le résident admis dans l'établissement au titre de l'aide sociale aux personnes âgées doit s'acquitter, auprès du comptable de l'EHPAD, de sa contribution à ses frais d'hébergement et de dépendance.

Cette contribution correspond à 90% de ses ressources personnelles de toutes natures (sauf retraite du combattant et pensions attachées à des distinctions honorifiques).

Conformément à l'article 205 du code civil, le résident doit également affecter à son entretien, l'aide que doivent lui apporter les personnes tenues à son égard à l'obligation alimentaire, c'est-à-dire le conjoint et les parents en ligne directe (enfants, beaux-enfants en cas de décès du conjoint).

A cet effet, il est tenu, au moment de la demande d'admission à l'aide sociale, de fournir les coordonnées des obligés alimentaires. Après enquête, le Président du Conseil Départemental peut demander une participation de ceux-ci en fonction de leurs revenus.

Ainsi, l'aide sociale départementale prend en charge la partie des frais d'hébergement et de dépendance que les personnes âgées, aidées éventuellement de la participation financière du débiteur d'aliment, ne peuvent payer intégralement.

Le bénéficiaire conserve 10% de ses revenus pour couvrir ses besoins personnels (argent de poche). En cas de revenus faibles, un minimum mensuel est garanti sans pouvoir être inférieur à 1% du minimum social annuel (ASPA).

Les personnes hébergées ayant demandé le bénéfice de l'aide sociale s'engagent à régler la différence entre les frais d'hébergement dus et les ressources reversées, dans l'attente de la décision de prise en charge des services de l'aide sociale. Une régularisation est effectuée avec effet rétroactif dans le cas d'une prise en charge de la part des services de l'aide sociale du département concerné.

#### ***Les résidents à titre payant***

A l'entrée, le résident s'engage à payer intégralement ses frais de séjour.

Les sommes dues au titre de l'hébergement sont payées mensuellement et à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Maubourguet, receveur de l'établissement, ou par virement automatique auprès de la Trésorerie. Pour cela, il suffit de remplir une autorisation de prélèvement jointe en annexe et de joindre un RIB.

#### ***La réservation de la chambre***

Le résident peut réserver une chambre avant son entrée effective. Le tarif appliqué est alors calculé de la manière suivante :

Tarif hébergement + Tarif GIR 5/6 – Forfait hospitalier<sup>1</sup>

Ce dernier est appliqué à compter de la date de réservation souhaitée de la chambre, une confirmation écrite, pouvant être transmise en lettre recommandée avec accusé de réception, sera exigée le jour de la réservation.

#### ***Le dépôt de garantie***

Le résident doit verser à son entrée pour l'hébergement définitif, un dépôt de garantie équivalent à 1000 € (mille euros) avec la possibilité de payer par tiers. Cette somme sera utilisée en cas de non-paiement, ou pour réparer les éventuels dégâts causés par le résident. Dans le cas contraire, cette somme sera restituée à la personne accueillie, dans le mois qui suit la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'une éventuelle créance existante.

---

<sup>1</sup> Appliqué au Centre Hospitalier de Tarbes

### ***La caution solidaire***

La caution est une aide matérielle qui est notamment due à son époux (se) dans le besoin et qui n'est pas en mesure d'assurer sa subsistance. Cette obligation s'étend aux parents en ligne directe (ascendants, descendants). Elle est considérée comme un devoir de secours qui se manifeste par une entraide conjugale. Son montant varie en fonction des ressources de l'obligé alimentaire et des besoins du demandeur (articles 207 et 307 du Code Civil).

### ***Le défaut de paiement***

Tout retard de paiement signalé par le receveur de l'établissement fera l'objet d'une mise en demeure de payer, notifiée au résident par courrier.

En cas de non-paiement ou refus de prise en charge par l'aide sociale et si les obligés alimentaires refusent le règlement et qu'ils n'engagent pas immédiatement la procédure auprès du juge des affaires familiales pour déterminer les parts respectives de chacun, la Direction pourra prononcer la sortie définitive du résident, sans préjudice des possibilités de recours dont il dispose pour récupérer les sommes dues.

## **7-3 CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

### ***L'hospitalisation***

En cas d'hospitalisation, le résident peut conserver sa chambre. Il est, dans ce cas, pratiqué une déduction journalière équivalente au montant du forfait hospitalier<sup>2</sup> pendant une durée maximale de 30 jours.

Pour les absences inférieures ou égales à 72 heures, le tarif journalier hébergement et le tarif dépendance GIR 5/6 sont facturés par l'établissement.

Pour les absences de plus de 72 heures, dans la limite de 30 jours consécutifs maximum, le tarif hébergement facturé est minoré du montant du forfait hospitalier, cette minoration est applicable à compter du premier jour d'hospitalisation. Le tarif dépendance GIR 5-6 est facturé en totalité.

Au-delà de 30 jours, les résidents relevant de l'aide sociale voient leur aide sociale suspendue. Ce délai peut être prolongé par le Directeur de l'établissement si le retour au sein de l'EHPAD est prévu dans un délai proche. Le Directeur en informe le Département afférent.

Pour les résidents relevant de l'aide sociale d'autres départements que celui des Hautes-Pyrénées, il faut se référer aux particularités du département de secours.

### ***Les autres absences***

Les personnes hébergées peuvent s'absenter pour une durée maximum de 30 jours, fractionnée ou non, dans l'année civile sans report possible.

Pour les absences inférieures à 72 heures, le tarif journalier hébergement et le tarif dépendance GIR 5/6 sont facturés par l'établissement.

Pour les absences de plus de 72 heures dans la limite de 30 jours dans l'année civile, le tarif hébergement est minoré du montant d'un forfait journalier dont le montant est fixé par voie réglementaire. Cette

---

<sup>2</sup> Référence Centre Hospitalier de Tarbes

minoration est applicable à compter du premier jour d'absence. Le tarif dépendance GIR 5/6 reste facturé en totalité.

Au-delà de 30 jours d'absence, les résidents relevant de l'aide sociale, voient cette aide suspendue. Ce délai peut être prolongé par le Directeur de l'établissement si le retour est prévu dans un délai proche. Le Directeur en informe alors le Département afférent.

Pour les résidents relevant de l'aide sociale d'autres départements que celui des Hautes-Pyrénées, il faut se référer aux particularités du département de secours.

### ***La facturation en cas de résiliation du contrat***

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Toutefois, la facturation peut être ajustée d'un commun accord entre les parties si le résident libère la chambre avant l'échéance du préavis et si, dans le même temps, l'établissement est en mesure d'attribuer la chambre à un nouveau résident.

Le prix de la chambre, en cas de décès ou de sortie définitive, est celui de la tarification minorée. Il est facturé jusqu'à l'enlèvement définitif des objets personnels. En application de l'article R314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement peut facturer pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Cependant, au-delà d'un délai de 5 jours après le décès ou le départ, l'établissement est en droit de retirer (après inventaire) ces objets de la chambre, lesquels sont tenus à disposition de la famille pendant une durée maximale d'un mois à l'issue de laquelle ils seront considérés comme abandonnés.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre, la période concernée donnerait lieu à la facturation minorée prévue jusqu'à la libération de la chambre.

Pour rappel, la caution est restituée au résident dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'une éventuelle créance existante.

## **ARTICLE 8 CONDITIONS DE RÉSILIATION**

### **8-1 DÉLAI DE RÉTRACTATION**

Conformément à l'article L.311-4.1 du CASF, le résident peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du DIPC par la direction de l'Ehpad »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 séjour effectif.

### **8-2 RÉVISION DU DOCUMENT**

Les éventuelles modifications des termes initiaux du document font l'objet d'avenants ou de mises à jour conclus dans les mêmes conditions, après avis du Conseil de la Vie Sociale et approuvées par le Conseil d'Administration.

### **8-3 RÉSILIATIONS A L'INITIATIVE DE L'EHPAD LOU PAÏS**

#### ***L'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil, décrites dans le Règlement de Fonctionnement***

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, le cas échéant le médecin coordonnateur.

La Direction peut résilier le présent contrat, après une phase de concertation avec le résident ou sa famille. Sauf cas urgent, des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. La chambre est libérée par le résident dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier (envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception).

#### ***L'incompatibilité à la vie collective***

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans certains cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'EHPAD et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Direction notifie sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et à sa famille.

La chambre est alors libérée par le résident (mobilier et objets personnels) dans un délai de 30 jours après la date de réception de la décision.

#### ***La résiliation pour défaut de paiement***

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction ou son représentant et la personne intéressée, éventuellement accompagnée de la personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident, selon les règles de poursuites appliquées par la Trésorerie.

En cas d'échec de ces poursuites, le Trésorier de l'établissement peut assigner par voie d'huissier de justice le résident et/ou ses obligés alimentaires devant le juge des affaires familiales.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard (mise en demeure) sous peine de résiliation du contrat. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du DIPC par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### ***La résiliation pour décès***

La famille et la personne de confiance éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès du résident par tous les moyens disponibles (téléphone, email, courrier), sauf avis contraire des proches.

La chambre est libérée dans un délai de 5 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. La famille est tenue de procéder au retrait des objets et biens du résident déposé lors de l'admission. Les objets, laissés à l'établissement après un décès ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée des domaines aux fins d'être mis en 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 alors propriété de l'établissement.

### ***Le décès ou départ définitif du résident au titre de l'aide sociale légale***

Un inventaire est établi dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

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

## **ARTICLE 9 CONDITIONS DE RECOURS EN CAS DE LITIGE**

### **9-1 RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

En qualité de structure à caractère public, l'EHPAD Lou Païs s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour les 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 en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance).

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommage accidents qu'il justifie chaque année.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par le résident y compris dans le cas de prothèses dentaires, auditives ainsi que de 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.

Le résident, a défaut sa personne de confiance certifié(nt) avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

En ce qui concerne les objets de valeur, tels que les bijoux, valeurs immobilières, l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut donc en accepter le dépôt. Les objets de valeur doivent donc être déposés en trésorerie pour en assurer la sécurité.

### **9-2 CONTENTIEUX**

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation est organisée.

Conformément à l'article L311-5 du CASF, et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante, le résident assisté éventuellement de sa personne de confiance aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées.

Cette liste est affichée à l'accueil de l'établissement et peut être donnée sur demande auprès du secrétariat.

Les conflits nés de l'application des termes du présent DIPC sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsque cette dernière a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

## **ARTICLE 10 RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES ET RGPD**

L'EPAS 65 est amené dans le cadre de ses missions à recueillir et traiter des données personnelles concernant les résidents dont le droit à l'image (cf. annexe).

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'EPAS 65, à défaut le Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI), qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaires.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre des missions de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant de ce cadre.

Le refus de consentement au recueil des données peut entraîner une fin de prise en charge.

Le résident est informé que les données personnelles qu'il communique peuvent être échangées le cas échéant via une messagerie sécurisée (MEDIMAIL) ou transférées dans son Dossier Médical Partagé (DMP). Il reconnaît la consultation si besoin de son DMP par les équipes de l'EHPAD dans le respect des habilitations professionnelles réglementaires.

Conformément à ces mêmes lois, chaque résident dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction ou le Délégué à la Protection des Données de l'EPAS 65 ([dpo@epas65.fr](mailto:dpo@epas65.fr)).

Le résident peut par écrit sur papier libre :

- ✓ S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- ✓ Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Le résident dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

Il dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel au DPO est passible de sanctions financières et de peines d'emprisonnement.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés, le DPO serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27,34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). La personne accueillie ou le professionnel peut introduire une réclamation auprès de cette autorité de contrôle en écrivant à CNIL, 3 Place Fontenoy, TSA 80715, 75334 PARIS CEDEX.

## **ARTICLE 11 PARTAGE D'INFORMATIONS**

Le partage d'information s'inscrit dans le cadre du parcours de la personne accueillie, et dans la mesure où les informations à partager sont strictement nécessaires à son accompagnement:

- **Au sein du ou des services qui accompagne(nt) la personne simultanément:**

Les informations confiées peuvent être partagées entre les professionnels concernés, la personne en est informée préalablement par voie orale.

- **En cas de changement de service au sein de l'EPAS 65 justifiant la signature d'un nouveau contrat de séjour ou équivalent.**

La personne sera informée à voix orale du partage de données personnelles la concernant. Son consentement ou son opposition à ce partage seront recueillis et tracés dans le DUI.

- **En dehors de l'établissement :**

- **Au sein de l'équipe de soins (telle que définie dans l'article 1110-12 du Code de la santé publique :**

Les professionnels d'accompagnement (santé, médico-social, etc...) habituels internes ou externes pourront également partager les informations confiées.

- **En cas de changement dans l'équipe de soins habituelle ou avec des partenaires ponctuels extérieurs :**

La personne sera informée à voix orale du partage de données personnelles la concernant. Son consentement ou son opposition à ce partage seront recueillis et tracés dans le DUI.

Ces informations sont présentées en détails et expliquées de manière la plus adaptée possible à chaque situation, le cas échéant en présence de la personne de confiance désignée

## **ARTICLE 12 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR OU-DIPC**

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

## **ARTICLE 13 ANNEXES**

- Recueil accord résident admission (annexe 1)

- La désignation de la personne de confiance (annexe 2)
- Les directives anticipées (annexe 3)
- Les volontés en cas décès (annexe 4)
- L'acte d'engagement de caution solidaire (annexe 5)
- L'autorisation de prélèvement automatique (annexe 6)
- L'état des lieux contradictoire de la chambre (annexe 7)
- Formulaire remise clé (annexe 8)
- Demande de prestation pharmaceutique (annexe 9)
- Formulaire Droit à l'image (annexe 10)

## **ARTICLE 14 CLAUSE DE CONFORMITÉ**

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce DIPC et de ses annexes ainsi que des dispositions du Règlement de Fonctionnement de l'établissement et les approuvent. Elles s'engagent mutuellement à les respecter.

Le résident, à défaut sa personne de confiance le cas échéant reconnaît avoir reçu de l'établissement le Livret d'Accueil dans lequel sont inclus la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le Règlement de Fonctionnement.

## **CONCLUSION**

La personnalité et la dignité de chaque résident doivent être respectées. Des instructions ont été données dans ce sens à tout le personnel. La plus grande courtoisie lui est demandée à l'égard de tous. Il va de soi que la plus grande courtoisie est recommandée auprès du résident à l'égard du personnel comme des autres résidents ainsi qu'à ses visiteurs. La Direction et le Cadre de santé sont à votre disposition pour recueillir vos remarques ou observations.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention

« lu et approuvé »

La Directrice du Pôle Hébergement

**Lauren JAVIER**

*Remarques importantes : en applications des dispositions de l'article L312-1 du CASF concernant le contrôle de l'activité des établissements sociaux et médico sociaux, l'établissement a obligation de conserver une copie des pièces citées (DIPC et avenants) afin de pouvoir les produire à tout moment aux autorités compétentes.*