

CONTRAT DE SEJOUR



Le contrat de séjour 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 son mandataire judiciaire sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention et à le signer.

Le Foyer de Vie 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 MODALITES	3
ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	4
ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION	5
ARTICLE 4 : DURÉE DU CONTRAT	5
ARTICLE 5 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	5
5.1 PRESTATIONS RELATIVES A L'ACTION MEDICO-SOCIALE	5
5.2 ANIMATIONS DE LOISIRS ET ACTIVITES SOCIALES	5
ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SÉJOUR	6
6.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT	6
6.2 VIE QUOTIDIENNE	7
6.3 RESTAURATION	7
6.4 ENTRETIEN DES LOCAUX	8
6.5 ENTRETIEN DU LINGE	8
6.6 TRANSPORT / DEPLACEMENTS / STATIONNEMENT	8
6.7 ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE	8
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE	9
7.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR	9
7.2 LA PERSONNE ACCUEILLIE BENEFICIAIRE DE L'AIDE SOCIALE	9
7.3 LA PERSONNE ACCUEILLIE A TITRE PAYANT	9
7.4 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION :	10
7.5 LE REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR :	11
ARTICLE 8 : CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT	11
8.1 DELAI DE RETRACTATION	11
8.2 REVISION DU CONTRAT	11
8.3 MODALITES DE RESILIATION	11
8.4 RETRAIT DES AFFAIRES PERSONNELLES	12
ARTICLE 9 : CLAUSES DES DISPOSITIFS ET PRESTATIONS ADAPTEES A LA PERSONNE	12
ARTICLE 10 : CONDITIONS DE RECOURS EN CAS DE LITIGE	12
10-1 LES RESPONSABILITES RESPECTIVES	13
10-2 CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SEJOUR	13
ARTICLE 11 : RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES ET RGPD	13
ARTICLE 12 : PARTAGE D'INFORMATIONS	14
ARTICLE 13 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	15
ARTICLE 14 : ANNEXES AU CONTRAT :	15
ARTICLE 15 : CLAUSE DE CONFORMITE	15
CONCLUSION	15

ENTRE

LE FOYER D'HEBERGEMENT
L'ETABLISSEMENT D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOINS DES HAUTES PYRENEES
16, rue de la Castelle 65700 Castelnau-Rivière-Basse
☎ 05.62.31.99.16 📧 direction@epas65.fr

Représenté par Lauren JAVIER, Directrice du Pôle Hébergement

ET

IDENTITE HEBERGE
Né(e) le _____ à _____
Dénommé(e) ci-après « Personne Accueillie »

Représenté(e) par
IDENTITE Mandataire judiciaire
Dénommé(e) ci-après « Mandataire judiciaire »¹

Etant entendu que :

- ✓ Le séjour au Foyer d'Hébergement de **IDENTITE HEBERGE** est conditionné par une orientation administrative émanant de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), par un accueil effectif à l'Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail de l'EPAS 65 et par la délivrance d'une prise en charge du Conseil Départemental compétent le cas échéant,
- ✓ Le présent contrat ne s'applique que dans la mesure où toutes les informations ont bien été explicitées à la personne accueillie dénommée ci-dessus. A ce titre, un accompagnement dans la lecture et l'explication de ce document est effectué,
- ✓ Toute modification du présent document fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat validé par le Conseil d'Administration de l'EPAS 65.

Il est convenu entre les parties :

ARTICLE 1 MODALITES

Le présent contrat de séjour a fait l'objet d'une mise à jour avec l'aide du Conseil de la Vie Sociale et a été validé en Conseil d'Administration de l'EPAS 65 le 24 octobre 2024.

Il prévoit :

- ✓ La définition avec la personne accueillie ou son mandataire judiciaire, des objectifs de sa 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.

¹ Joindre une photocopie du jugement

Le contrat 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 contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires originaux **remis à chaque personne accueillie et, le cas échéant, à son mandataire judiciaire au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.** Un exemplaire est conservé par la personne accueillie ou son mandataire judiciaire.

Conformément à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne accueillie. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues par le Code Civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, il est organisé un entretien entre la personne accueillie, la direction ou son représentant hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L.311- 5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Lors de cet entretien, l'établissement recherche le consentement de la personne à être hébergée et s'assure de sa compréhension du document.

Elle-même ou son mandataire judiciaire doit consentir par écrit à son hébergement et peut éventuellement être assistée pour accomplir les modalités administratives.

La personne accueillie 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. A cet effet, lui a été remis en annexe au présent contrat une notice d'information.

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

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

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Dans le respect de :

- ✓ De la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- ✓ De la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- ✓ Du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- ✓ Des articles R344-29 à R344-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la contribution des personnes handicapées aux frais d'hébergement,
- ✓ De la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ✓ Des délibérations du Conseil d'Administration de l'EPAS 65,
- ✓ Des dispositions contenues dans le Projet d'Etablissement de l'EPAS 65².

Le Foyer d'Hébergement a pour mission de promouvoir l'autonomie sociale de la personne accueillie et l'exercice de sa citoyenneté et se fixe pour cela les missions suivantes :

- ✓ Accueillir les personnes toute l'année,
- ✓ Proposer un hébergement individualisé,
- ✓ Proposer un accompagnement à juste distance,

² Projet établissement 2024 - 2028

- ✓ Développer les compétences sociales,
- ✓ Promouvoir l'autonomie et la citoyenneté,
- ✓ Favoriser l'adaptation sociale.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes répondant aux critères cumulatifs suivants :

- ✓ Etre travailleur à l'ESAT du site (condition sine qua non),
- ✓ Avoir demandé et obtenu auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) de son département d'origine une notification d'orientation vers un Foyer d'Hébergement,
- ✓ Avoir déposé un dossier d'Aide Sociale à la Mairie du domicile de secours
- ✓ Avoir effectué un stage de 15 jours, renouvelable une fois si besoin.

L'admission est prononcée par la Direction. En cas de place non disponible, la personne est inscrite sur une liste d'attente.

ARTICLE 4 : DURÉE DU CONTRAT

La date d'entrée effective est convenue entre le Foyer d'Hébergement et la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire. Elle est fixée au

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

La durée du présent contrat s'aligne sur la durée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.), instance décisionnelle des orientations à la M.D.P.H.
 Cette orientation doit être renouvelée par la personne accueillie auprès de la MDPH 6 mois avant son échéance minimum.
 Lors de chaque renouvellement, le présent contrat de séjour est reconduit dans les mêmes termes.

ARTICLE 5 : PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement du service sont définies dans le Livret d'Accueil et plus particulièrement dans le Règlement de Fonctionnement remis à la personne accueillie avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées 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.

L'établissement s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Dans cet esprit, le Foyer d'Hébergement organise et met en œuvre les prestations suivantes :

5.1 PRESTATIONS RELATIVES A L'ACTION MEDICO-SOCIALE

Il s'agit de la mise en œuvre de moyens afin d'assurer le suivi du projet personnalisé, le développement des capacités dans les actes de la vie quotidienne et de l'inclusion sociale de la personne accueillie.

5.2 ANIMATIONS DE LOISIRS ET ACTIVITES SOCIALES

La responsabilité

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

Les visites

Les modalités concernant les visites, entrées et absences sont reprises dans le Règlement de Fonctionnement.

Les prestations

Dès son admission, des actions sociales ou des animations sont proposées à la personne accueillie.

Si elle le désire, elle peut, en dehors de son temps de travail, participer à des activités ludiques, sportives, culturelles en interne. Elle peut également accéder à toutes les activités ou manifestations organisées localement.

De plus, des séjours vacances accompagnés par les agents de l'équipe éducative peuvent être organisés pour permettre à chacun d'accéder à ce type de loisirs. Des réunions de préparation sont organisées avec les personnes accueillies.

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

La personne accueillie pourra également être aidée dans l'organisation de vacances, individuelles ou en organismes adaptés ou non, et ce en lien avec son mandataire judiciaire si besoin.

Les dépenses restant à charge de la personne accueillie sont précisées par le Règlement Départemental. Outre les dépenses personnelles d'habillement, certains produits d'hygiène et certaines sorties ne sont pas compris dans le prix de journée :

- ✓ 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)
- ✓ L'abonnement téléphonique mobile

Pour l'ensemble de ces prestations, la personnes accueillie (ou son mandataire judiciaire) conserve son libre choix.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SÉJOUR

6.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT

Les locaux individuels

Le Foyer d'Hébergement met à disposition de la personne accueillie, selon les disponibilités et les compétences, soit une chambre individuelle avec salle d'eau attenante et toilettes, soit un studio avec kitchenette.

Aucune chambre ne dispose d'accès téléphonique. Toutefois, chaque unité de vie est joignable par téléphone. Un accès Wifi est disponible sur Castelnau-Rivière-Basse, en cours de déploiement sur le site de Lannemezan.

Le mobilier, la literie et les petits objets personnels (cadre, vase, etc..) peuvent être apportés par la personne accueillie ou son mandataire judiciaire. Dans ce cas, un état des lieux sera réalisé à l'admission par un représentant de l'établissement et la personne accueillie et/ou de son mandataire judiciaire (cet état sera joint en annexe du présent contrat). Le Foyer d'Hébergement se réserve le droit, conformément au Règlement de Fonctionnement, de demander à la personne accueillie leur remplacement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

L'entretien et la réparation du matériel personnel sont à la charge de la personne accueillie.

Au moment de l'admission, l'établissement remet une clé de la chambre à la personne accueillie après avoir signé un formulaire dédié. Celle-ci en est responsable. En cas de perte, elle sera renouvelée par nos services à ses frais.

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

Si la personne accueillie 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 communs

Castelnau-Rivière-Basse

Le Foyer d'Hébergement s'organise à Castelnau Rivière Basse en 4 unités où peuvent être accueillies jusqu'à 8 personnes. Chaque unité dispose d'une cuisine, d'une salle à manger, d'un salon et d'une buanderie communs. Sont également mis à la disposition des personnes accueillies une salle de balnéothérapie et une salle informatique (accessibles en présence du personnel).

Lannemezan

Le Foyer d'Hébergement à Lannemezan s'organise principalement autour d'un bâtiment sur 3 niveaux. Le foyer dispose d'une salle à manger, une salle d'activité et un local vélo. Une cafétéria contigüe au foyer est également accessible aux personnes

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'établissement. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est aussi assurée par l'établissement. Leurs coûts sont compris dans le montant total des frais d'hébergement.

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

6.2 VIE QUOTIDIENNE

La personne accueillie et son mandataire judiciaire s'engagent à respecter le Règlement de Fonctionnement du Foyer d'Hébergement qui leur a été remis avec le livret d'accueil.

Le respect des conditions de vie, de dignité et de liberté de la personne implique son accord préalable pour accéder à son lieu de vie personnel à l'exception des visites de sécurité mentionnées précédemment.

Le courrier du jour est distribué, cacheté et fermé, par l'agent en poste et mis dans leurs boîtes aux lettres ou remis en main propre.

6.3 RESTAURATION

Castelnau-Rivière-Basse

Les personnes accueillies en studio bénéficient d'une kitchenette individuelle et d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration des repas et les achats des denrées.

Les personnes en chambre bénéficient de repas servis en liaison chaude, préparés par l'atelier Hors les Murs de l'ESAT de Castelnau-Rivière-Basse

- Les résidents prennent les repas de midi au restaurant et les repas des soirs et week-end sur l'unité de vie
- Les menus sont établis en concertation avec une diététicienne.
- Une commission restauration réunit semestriellement des représentants des personnes accueillies, le responsable des cuisines et le Responsable du FH afin d'apporter des remarques et suggestions dans le but d'améliorer la qualité de la prestation.

Lannemezan

Les repas sont pris dans la salle à manger du Foyer d'Hébergement.

- Les repas de midi sont servis en liaison froide, fournis par l'Hôpital de Lannemezan.
- Les repas du soir sont servis en liaison chaude par l'hôtel-restaurant de la Demi-Lune.

Pour les deux sites, les régimes alimentaires sont pris en compte sur prescriptions médicales (diabète, allergie, repas sans sel...). L'établissement se réserve le droit de modifier les repas lors de circonstances exceptionnelles (grippe, canicule, épidémie de gastroentérite, défaut de livraison...).

L'organisation de la prestation restauration est précisée dans le règlement de fonctionnement

La personne accueillie a la possibilité d'inviter un parent ou des amis à déjeuner dans les conditions précisées dans le règlement de fonctionnement

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

6.4 ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien de la chambre, du studio est à la charge des personnes accueillies, accompagnées par un personnel, en fonction des besoins évalués.

Les locaux collectifs mis à disposition sont entretenus par les services de l'ESAT et avec la participation des personnes accueillies. En cas de refus et/ou de non-respect répétés, l'établissement se réserve le droit de faire intervenir un prestataire extérieur aux frais de la personne accueillie.

L'établissement fournit les produits d'entretien pour le lieu de vie.

6.5 ENTRETIEN DU LINGE

Castelnau-Rivière-Basse

Le linge personnel est entretenu par la personne accueillie avec un accompagnement personnalisé. Une buanderie, des lave-linge et sèche-linge sont à disposition. Les produits lessiviels sont fournis.

La personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire fournissent le linge personnel de couchage et leurs vêtements personnels.

Lannemezan

Le traitement du linge est assuré par l'atelier blanchisserie de l'ESAT. Le linge personnel doit être marqué par l'ESAT. Une machine à laver et un sèche-linge sont également mis à disposition des personnes accueillies pour une utilisation individuelle.

6.6 TRANSPORT / DEPLACEMENTS / STATIONNEMENT

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

Un travail d'accompagnement est mis en place dans le cadre du projet personnalisé, il tient compte des capacités évaluées de chacun.

Les transports relatifs à l'accompagnement de la personne dans le cadre du soutien médico-social sont assurés par l'établissement.

Les déplacements personnels restent à la charge de l'intéressé.

Des parkings sont disponibles sur chaque site. Chaque personne accueillie veille à fermer les véhicules à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détériorations ou de vols.

6.7 ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE

La personne accueillie est aidée dans l'organisation de son suivi de santé en liaison avec les professionnels de santé. La personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire sont libres d'avoir recours aux praticiens de leur choix.

Les consultations sont à la charge de la personne accueillie tout comme les médicaments.

La sécurisation de la distribution du médicament ainsi que la préparation des semainiers sont assurées par une pharmacie locale. L'aide à la prise du traitement fait l'objet de protocoles, d'une traçabilité et d'un travail de sensibilisation auprès des personnes.

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance³, cette dernière peut assister aux entretiens médicaux afin de l'aider à sa demande.

L'établissement peut assurer les accompagnements de proximité concernant le médecin traitant et ne se substitue en aucun cas à la famille pour ces rendez-vous

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le présent contrat 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.

7.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

Les frais d'hébergement sont facturés selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées. 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.

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

7.2 LA PERSONNE ACCUEILLIE BENEFICIAIRE DE L'AIDE SOCIALE

La personne accueillie admise dans l'établissement au titre de l'aide sociale aux personnes handicapées doit s'acquitter, auprès du comptable de l'établissement, de sa contribution à ses frais d'hébergement.

Cette contribution correspond aux 2/3 des revenus provenant de son travail et à 90% des autres ressources, au prorata des jours de présence dans l'établissement.

Conformément à la réglementation définie par les articles R344-29 à R344-39 du CASF, le reversement légal des ressources en qualité de bénéficiaire de l'Aide Sociale permet à la personne accueillie de pouvoir disposer librement chaque mois d'un pourcentage fixé par le décret n°2005-724 du 29 juin 2005.

La personne accueillie conserve au minimum un montant correspondant à 50% de l'Allocation Adultes Handicapés (AAH). A ce montant peuvent toutefois être déduits de frais de tutelle et autres charges exceptionnelles.

Le prix de journée est payé par le Département du domicile de secours de la personne accueillie pour la partie qui lui revient. Les personnes accueillies s'engagent à régler mensuellement leur contribution

7.3 LA PERSONNE ACCUEILLIE A TITRE PAYANT

A l'entrée dans l'établissement, la personne accueillie s'engage à payer intégralement ses frais de séjour.

Les sommes dues au titre de l'hébergement sont payées mensuellement et à terme échu 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 l'autorisation de prélèvement jointe en annexe et de joindre un RIB.

La réservation de la chambre

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

Tarif hébergement - Forfait hospitalier⁴

Ce dernier est appliqué à compter de la date de réservation souhaitée de la chambre, une confirmation écrite, transmise en

³ Le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat.

lettre recommandée avec accusé de réception, sera exigée le jour de la réservation.

Le dépôt de garantie

La personne accueillie payante ou son mandataire judiciaire, 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 la personne accueillie. Dans le cas contraire, cette somme sera restituée à la personne accueillie, ou à son mandataire judiciaire, dans le mois qui suit la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite d'une éventuelle créance existante.

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 la personne accueillie libère la chambre avant l'échéance du préavis et si, dans le même temps, l'établissement est en mesure d'attribuer la chambre à une nouvelle personne accueillie.

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. 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.

7.4 CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION :

En cas d'absence, il sera fait référence au règlement départemental du domicile de secours.

L'hospitalisation en service psychiatrie

La personne accueillie conserve sa chambre. Au-delà de 72h, le prix de journée est minoré du forfait hospitalier **psychiatrique** qui est différent de celui d'une hospitalisation générale pendant une durée maximale de 30 jours. Au-delà de 30 jours, les personnes accueillies relevant de l'aide sociale voient leur aide sociale suspendue. Ce délai peut être prolongé par le Président du Conseil Départemental, sur demande du Directeur de l'Etablissement, si le retour est prévu dans un délai proche. Le Directeur en informe le Département afférent.

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

L'hospitalisation classique

En cas d'hospitalisation en soins généraux, la personne accueillie conserve sa chambre. Il est, dans ce cas, pratiqué une déduction journalière équivalente au montant du **forfait hospitalier⁴ général** pendant une durée maximale de 30 jours. Au-delà de 30 jours, les personnes accueillies relevant de l'aide sociale voient leur aide sociale suspendue. Ce délai peut être prolongé par le Président du Conseil Départemental, sur demande du Directeur de l'Etablissement, si le retour est prévu dans un délai proche. Le Directeur en informe le Département afférent.

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

Les autres absences

Sur la base du règlement départemental des Hautes Pyrénées, l'établissement facture au département des Hautes Pyrénées une durée maximale de 30 jours d'absence pour convenance personnelle, fractionnée ou non, dans l'année civile sans

⁴ Appliqué au Centre Hospitalier de Tarbes

report possible.

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

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

7.5 LE REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR :

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 à la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire par courrier.

En cas de non-paiement ou refus de prise en charge par l'aide sociale, la Direction pourra prononcer la sortie définitive de la personne accueillie (cf. partie 8.3 Modalités de résiliation).

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 DELAI DE RETRACTATION

Conformément à l'article L.311-4.1 du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, son mandataire judiciaire, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat de séjour, 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 REVISION DU CONTRAT

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

8.3 MODALITES DE RESILIATION

A l'initiative de la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire

Après la confirmation écrite de la personne accueillie de son souhait de quitter le Foyer, un entretien est organisé avec le Responsable de Service qui en informe la Direction. Celle-ci résilie le contrat en concertation avec la personne accueillie, sa famille ou son mandataire judiciaire. La chambre est libérée par la personne accueillie dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier de confirmation.

A l'initiative du Directeur de l'Etablissement

4 cas existent :

- ✓ En cas de désaccord fondamental sur le projet personnalisé (refus des prises en charge proposées par l'établissement dans le cadre de l'orientation MDPH),
- ✓ En cas d'actes graves mettant en péril le bon fonctionnement du Foyer d'Hébergement et notamment sa sécurité, celle de ses colocataires ou celle du personnel accompagnant (après information auprès des autorités compétentes)
- ✓ En cas d'inadéquation avérée entre l'état de santé et les moyens dont dispose le Foyer d'Hébergement.

Une demande de fin de prise en charge est alors formulée auprès de la MDPH. Un entretien personnalisé est organisé entre le Responsable du Foyer d'Hébergement et l'intéressé et/ou son mandataire judiciaire. Des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert plus approprié.

En cas d'échec de cet entretien et mise en danger de la personne accueillie, la Direction se réserve le droit de résilier le contrat. La chambre est alors libérée par la personne accueillie dans un délai de 30 jours après la date de réception du

courrier:-

- ✓ En cas de 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 et/ou son mandataire judiciaire et la personne intéressée, éventuellement accompagnée de la personne de son choix. Un dossier de prise en charge sera déposé auprès de l'aide sociale le cas échéant.

En cas d'échec de cette démarche, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire, selon les règles de poursuites appliquées par la Trésorerie.

La Direction pourra prononcer la sortie définitive de la personne accueillie, sans préjudice des possibilités de recours dont il dispose pour récupérer les sommes dues.

En cas d'interruption de l'activité professionnelle en ESAT

Une demande de fin de prise en charge est formulée auprès de la MDPH. Des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert dans un établissement plus approprié. La chambre est libérée par la personne accueillie dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier de confirmation.

En cas de décès inopiné

Le mandataire judiciaire, 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).

La chambre est libérée dans un délai de 5 jours ouvrés, sauf cas particulier de scellées, à compter de la date de décès. La famille ou le mandataire judiciaire est tenu(e) 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 dans ce délai de 5 jours seront stockées pour 25 jours calendaires supplémentaires.

Un inventaire sera fait par deux agents de l'établissement en présence ou non du résident et/ou son représentant légal avant transfert en zone de stockage.

8.4 RETRAIT DES AFFAIRES PERSONNELLES

En cas de résiliation prévue dans l'article 8.3 la chambre devra être libérée dans un délai de 30 jours maximum.

Si la chambre n'est pas libérée à l'issue de ce délai de 30 jours, les affaires sont considérées comme abandonnées si l'établissement ne reçoit aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait par le résident ou son représentant légal.

Dans le cas où le résident ou son représentant légal se manifeste dans le délai imparti de 30 jour, l'établissement peut conserver ses affaires personnelles en zone de stockage pour une période maximale de 3 mois au-delà de laquelle les affaires seront considérées comme abandonnées. Le stockage dans l'établissement sera facturé 50€ TTC par mois.

Un inventaire est alors fait par deux agents de l'établissement en présence ou non du résident et/ou son représentant légal avant transfert en zone de stockage.

Les affaires abandonnées seront alors considérées comme propriété de l'établissement.

ARTICLE 9 : CLAUSES DES DISPOSITIFS ET PRESTATIONS ADAPTEES A LA PERSONNE

Tous les ans, dans le cadre de l'accompagnement de la personne accueillie et de l'élaboration de son projet personnalisé et autant de fois que nécessaire, les parties s'engagent à réactualiser les objectifs de l'accompagnement.

Le Foyer d'Hébergement s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés par le présent contrat mais en aucun cas, il ne sera tenu pour responsable des objectifs non atteints.

Ce présent contrat ne s'applique que dans l'hypothèse de l'authenticité des informations communiquées à la personne accueillie et réciproquement.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE RECOURS EN CAS DE LITIGE

10-1 LES RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'EPAS 65 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 la personne accueillie 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).

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

La personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire certifie(nt) avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels en particulier les principes gouvernants 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 en faisant la demande auprès du secrétariat.

10-2 CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Conformément à l'article L 311-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante, la personne accueillie assistée éventuellement de sa personne de confiance ou son mandataire judiciaire le cas échéant, 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'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental des Hautes-Pyrénées. (Défenseur des Droits : www.defenseurdesdroits.fr rubrique : contacter votre délégué départemental).

Cette liste est affichée à l'accueil du secrétariat social et peut être donnée sur demande auprès de celui-ci.

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

ARTICLE 11 : RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES ET RGPD

L'EPAS est amené dans le cadre de ses missions à recueillir et traiter des données personnelles concernant les personnes accueillies 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.

La personne accueillie est informée que les données personnelles qu'elle communique peuvent être échangées le cas échéant via une messagerie sécurisée (MEDIMAIL) ou transférées dans son Dossier Médical Partagé (DMP). Elle consent par la signature du contrat à la consultation si besoin de son DMP par les équipes du FH dans le respect des habilitations professionnelles réglementaires.

Conformément à ces mêmes lois, chaque professionnel et personne accueillie 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).

La personne accueillie 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 professionnel ou la personne accueillie 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 12 : 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 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 du mandataire judiciaire ou de la personne de confiance désignée.

ARTICLE 13 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

ARTICLE 14 : ANNEXES AU CONTRAT :

- ✓ La désignation de la personne de confiance
- ✓ Les directives anticipées
- ✓ Etat des lieux contradictoires de la chambre
- ✓ Formulaire remise clé
- ✓ Demande de prestation pharmaceutique
- ✓ Formulaire droit à l'image
- ✓ Fiche santé
- ✓ L'autorisation de prélèvement automatique

ARTICLE 15 : CLAUSE DE CONFORMITE

Par la présente, les parties signataires attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat 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.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire le cas échéant reconnaît avoir reçu de l'établissement le Livret d'Accueil dans le quel 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 personne accueillie 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. De son côté, il va de soi que la plus grande courtoisie à l'égard du personnel comme des autres personnes accueillies est recommandée de la part de la personne accueillie, ainsi qu'à ses visiteurs. La Direction, le Responsable de service et les personnels sont à votre disposition pour recueillir vos remarques ou observations.

Fait le _____ à _____

Signature

La Directrice du Pôle Hébergement

Lauren JAVIER

Signature

La personne accueillie ou son mandataire judiciaire

Remarques importantes : en application 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 (contrat de séjour et avenants) afin de pouvoir les produire à tout moment aux autorités compétentes.