



*Les Résidences du Val d'Adour*



**Résidence Emeraude**  
240 Rue Henri Rouzaud  
65700 MAUBOURGUET



**Résidence Curie Sembres**  
15 rue des Bourdalats  
65140 RABASTENS de BIGORRE

# **DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE DIPC**

## **Destinataires**

- Chaque résident ou son représentant légal

## **Soumis pour avis au**

- Conseil de la Vie Sociale le 02/02/2023

**Approuvé et Validé au Conseil d'Administration du 04/07/2023**

# PRÉAMBULE

**Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature du Contrat de Séjour.**

**Ce document est une version qui tient compte des modifications introduites par :**

- **Les lois :**

- N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- N°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé,
- N°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- N°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- N° du 02/02/2016 sur les directives anticipées.

- **Les décrets d'applications et articles :**

- N°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles ;
  - N°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD;
  - N°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;
  - N°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ;
  - N°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner une personne de confiance ;
  - N°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;
  - N° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;
  - N°2022-734 du 28 Avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESSMS mentionnés au I de l'article L.312.1 du code de l'action sociale et des familles.
- À l'arrêté portant approbation de la fusion des autorisations de l'EHPAD « Résidence Emeraude » à Maubourguet et de l'EHPAD « MR Curie Sombres » à Rabastens de Bigorre, Etablissements Publics Autonomes du 16 décembre 2020.
  - Aux Codes de la Santé Publique, de l'Action Sociale et des Familles.
  - Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant.
  - Aux dispositions contenues dans le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens 2018-2022.
  - Aux délibérations du Conseil d'Administration.

**Le Document Individuel de Prise en Charge prévoit :**

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent

être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;

- La description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314.2 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence

**En cas d'éventuelles difficultés rencontrées au cours de votre séjour, vous pouvez contacter :**

- **Le Conseil de la Vie Sociale**

Les résidents et leurs familles peuvent s'adresser aux membres de cette instance pour toutes remarques relatives au fonctionnement de l'établissement. Leur rôle est consultatif.

- **Le Délégué à la Protection des données** [dpo@lrva.fr](mailto:dpo@lrva.fr) ou « DPO Les Résidences du Val d'Adour, 15 rue Des Bourdalats 65140 RABASTENS DE BIGORRE. »

Pour toutes questions relatives à la Protection des données.

- **La personne qualifiée : Pour toutes questions relatives aux soins reçus :**

La **Loi du 2 janvier 2002** a également instauré l'**intervention de personnes qualifiées désignées** conjointement par le Président du Conseil Départemental, le Préfet et l'Agence Régionale de Santé.

Ces **commissions de conciliations**, prévues par le **Code de l'action sociale et des familles article L311-5**, sont un recours de médiation. Une **liste des personnes qualifiées** est établie dans les départements et jointe en annexe au présent contrat.

Le demandeur doit **saisir l'entité de la médiation de la consommation par internet ou par courrier postal recommandé**. Une fois saisie, la personne qualifiée prend contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organise une rencontre.

La personne qualifiée doit informer le demandeur des démarches réalisées sous 2 mois et elle peut être amenée à contacter le gestionnaire de l'établissement directement.

Ce recours n'est pas envisageable pour des litiges portant sur les soins.

- **Le médiateur de la consommation : en cas de litige portant sur la nature des prestations fournies dans le cadre du présent contrat de séjour :**

Dès lors qu'un litige de consommation n'a pu être réglé dans le cadre d'une réclamation préalable auprès de l'établissement, le résident ou son représentant légal peut faire appel au médiateur de la consommation dans le but de le résoudre à l'amiable avec l'établissement.

Le recours au médiateur de la consommation est gratuit pour le résident ou son représentant légal.

Conformément à l'article L611-4 du Code de la consommation, sont exclus du champ de compétence du médiateur de la Consommation les litiges portant sur les questions médicales ou des questions relatives aux soins.

Le consommateur peut saisir l'Association des médiateurs :

**Site internet :** <http://www.mediateurconso-ame.com>

- **Site Gouvernemental Signal Conso**

Vous pouvez signaler votre problème ou votre difficulté à la Direction générale de la concurrence, de la Consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) en toute transparence avec le professionnel.

**Site internet :** <https://www.signal.conso.gouv.fr>

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 le tribunal administratif de PAU.

# SOMMAIRE

<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>6</b>
<b>V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
V.1 Prestations d'administration générale.....	6
V.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	7
V.3 Prestation de restauration.....	8
V.4 Prestation de blanchissage.....	8
V.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	8
V.6 Autres prestations laissées au choix .....	8
V.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	9
V.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	9
V.9 Application et respect du droit d'aller et venir .....	10
<b>VI. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>10</b>
VI.1 Modalités de facturation.....	11
VI.2 Frais d'hébergement .....	11
VI.3 Frais liés à la perte d'autonomie .....	11
VI.3.1 Concernant les résidents originaires du département des Hautes-Pyrénées.....	11
VI.3.2 Concernant les résidents originaires d'un autre département.....	12
VI.4 Frais liés aux soins .....	12
<b>VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION .....</b>	<b>12</b>
VII.1 Facturation de l'Hébergement en cas d'absence pour hospitalisation.....	12
VII.2 Facturation de l'Hébergement lors d'absences pour convenances personnelles.....	13
VII.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle .....	13
VII.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	13
<b>VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>13</b>
VIII.1 Délai de rétractation .....	13
VIII.2 Révision .....	13
VIII.3 Résiliation volontaire .....	14
VIII.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	14
VIII.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	14
VIII.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	14
VIII.5 Résiliation de plein droit .....	15
<b>IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....</b>	<b>15</b>
IX.1 Régime de sûreté des biens.....	16
IX.2 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	16
IX.3 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès .....	16
IX.3.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant .....	16
IX.3.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale .....	17
<b>X. ASSURANCES .....</b>	<b>17</b>
<b>XI. SÉCURISATION DES DONNÉES PERSONNELLES .....</b>	<b>17</b>
<b>XIV. CONTRACTUALISATION.....</b>	<b>18</b>

Ce **Document Individuel de Prise en charge** (DIPC) est établi conformément au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 :

- En cas de **refus** par la personne accueillie ou son représentant légal de **signature** du contrat de séjour,
- En cas **d'incapacité du résident à engager sa signature** pour l'établissement d'un contrat de séjour, dûment évaluée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Document Individuel de Prise en Charge est établi et signé par le Directeur de l'Établissement **unilatéralement**.

Considérant **le refus de signature du contrat de séjour** proposé à  
M./Mme .....  
ou  
Son représentant légal .....

**Pour un hébergement permanent à durée indéterminée,**

Considérant **l'incapacité** évaluée par le médecin coordonnateur de l'EHPAD de  
M./Mme .....  
D'engager sa signature d'un contrat de séjour pour un hébergement permanent à durée indéterminée.

**L'EHPAD Les Résidences du Val d'Adour, représenté par son Directeur, propose** un document individuel de prise en charge engageant l'établissement vis-à-vis de l'utilisateur.

Dans le cadre de la **procédure interne d'admission**, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance ont été remis à l'utilisateur ainsi que le règlement de fonctionnement qui précise les droits et obligations de chacun (établissement, usagers, familles).

Le **présent document** (DIPC) établi lors de l'admission est remis à l'utilisateur au plus tard dans les 15 jours qui suivent son admission.

Il est commenté avec toutes les mesures d'accompagnement nécessaires par un représentant de l'établissement à :

M. /Mme .....résident (e )

Accompagné (e) de M. /Mme.....

Agissant en qualité de .....

## I. CONDITIONS D'ADMISSION

L'EHPAD Les Résidences du Val d'Adour reçoit des personnes âgées des deux sexes, ou des couples, d'au moins 60 ans, sans distinction de sexe.

Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être également admises avec dérogation de l'autorité compétente. L'établissement est habilité à l'aide sociale.

L'**admission** est prononcée par le Directeur, sur la base du dossier de pré admission, après avis du médecin coordonnateur.

Le **dossier de préadmission** (CERFA n°14732\*01), remis lors de la demande de renseignement, est adressé à l'EHPAD. Afin de respecter rigoureusement la **confidentialité des informations médicales** de la personne accueillie, celles-ci sont adressées au médecin coordonnateur sous pli cacheté.

La date d'admission du résident est fixée entre les deux parties.

Le présent contrat est conclu dans les cas suivants :

(*Cocher la case choisie*) :

**DIPC/Durée indéterminée (absence de signature de contrat de séjour)**

À compter du.....

## II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les modalités et les conditions générales et particulières de fonctionnement de l'établissement et des prestations qu'il dispense, sont définies dans le **règlement de fonctionnement** remis à l'admission avec le présent contrat, que le résident s'engage à respecter.

## III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et 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.

### **III.1 Prestations d'administration générale**

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, 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 :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée,
- L'État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement

### **III.2 Prestations d'accueil hôtelier**

L'établissement propose au résident en fonction des disponibilités, une chambre simple ou communicante pour l'accueil de couple, avec accès à une salle d'eau individuelle, meublée et équipée.

L'établissement permet à la personne hébergée, l'accès aux moyens de communication, y compris internet\* dans les espaces communs et privatifs.

*\*Une connexion via le réseau Ethernet peut être mise en place à la demande du résident.*

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et les communications téléphoniques.

La fourniture et la maintenance d'équipements informatique (ordinateur, tablette...) restent à la charge du résident et/ou de sa famille.

Sont également mis à disposition, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La personne hébergée s'engage à les respecter.

- **A l'entrée du résident**

**Un état des lieux contradictoire est dressé.**

Il en est de même lors de la **résiliation du contrat** quel qu'en soit le motif.

Le résident peut disposer de la clé de son logement qui lui est remise le jour de l'entrée.

Il peut personnaliser sa chambre avec des effets personnels (cadres, bibelots...) et du petit mobilier (fauteuil de repos...) s'il le désire, tout en respectant **l'aisance des déplacements et sa propre sécurité.**

**Concernant le petit mobilier et tout équipement électrique une demande précise doit être formulée par écrit à la direction.**

Le mobilier doit être conforme aux normes antifeu M3.

**Dès approbation de la Direction, le service Technique se charge de sa vérification et de son installation.**

- **Changement de chambre au cours du séjour**

Une chambre est attribuée dès l'entrée ; néanmoins un changement peut intervenir à la demande soit du résident, soit de l'institution (évolutions de l'état de santé du résident, comportement provoquant des troubles de voisinage, travaux, contraintes sanitaires...).

**Si la demande est à l'initiative :**

- **Du résident** : ce dernier ou son représentant légal le notifie par écrit à la direction en précisant les motifs.
- **De l'établissement** : la direction informe le résident et sa famille et s'assure de recueillir leur consentement.

**Néanmoins, concernant les résidents hébergés en Unité Protégée, l'admission ou la sortie est soumise à l'avis médical du médecin coordonnateur de l'établissement.**

**Dans ce cas, un entretien est organisé avec le représentant légal.**

**Dans certains cas, un changement de lieu de résidence peut être nécessaire et est proposé au résident et ou à sa famille.**

La fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de la résidence.

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.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

### ***III.3 Prestation de restauration***

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accompagnée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne accompagnée peut inviter à déjeuner les personnes de son choix.

Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil d'Administration (Cf annexe tarifaire jointe au contrat). Une note d'information est affichée dans l'établissement

### ***III.4 Prestation de blanchissage***

Le linge plat et de toilette (draps, oreiller, traversin, couvertures, plaid, dessus de lit, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

**L'entretien et l'identification du linge personnel, sont réalisés par la blanchisserie de la résidence, dès l'entrée.**

**Seule réserve, l'entretien du linge délicat (laine, soie, cachemire...) reste à la charge du résident.**

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration de linge fragile ou de perte de linge non identifié.**

### ***III.5 Prestation d'animation de la vie sociale***

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

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée.

### ***III.6 Autres prestations laissées au choix***

La coiffure, les soins esthétiques, les soins de pédicurie dit « d'entretien » sont assurés par des intervenants extérieurs ayants conventionnés avec l'établissement.

Le règlement de ces prestations est à la charge de la personne hébergée et est effectué directement aux professionnels.

- **Concernant l'hygiène corporelle :**

La fourniture du nécessaire de toilette n'est pas comprise dans le prix de journée et reste à la charge du résident. Elle doit être renouvelée autant que nécessaire.

En cas de besoin, des produits d'hygiène sont vendus par l'établissement, ils sont facturés au résident. Les tarifs sont affichés dans l'établissement.

- **Concernant les moyens de télécommunication :**

- La réception des chaînes de télévision payantes est à la charge de la personne hébergée.



- La téléphonie (**uniquement sur la Résidence Curie Sombres**) : un accès direct en chambre peut -être mis en place à la demande du résident. Dans ce cas, un forfait mensuel comprenant l'abonnement et les communications téléphoniques, est facturé (annexe tarifaire du présent contrat).

### ***III.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne***

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

Selon les besoins, les aides apportées à la personne hébergée concernent la toilette, le coiffage, le rasage, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

### ***III.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale***

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de jour et de nuit et d'un système d'appel malade.

Les modalités relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement.

Chaque personne hébergée dispose d'un dossier individuel.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur dont les missions sont décrites dans le règlement de fonctionnement.

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

La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement et ayant signé une convention avec l'établissement est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances d'ergothérapie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

#### **Personne de confiance**

Toute personne majeure a la possibilité de désigner une personne de confiance. Cette dernière peut être soit un membre de la famille, soit un proche, soit le médecin traitant.

Elle est à différencier de la personne à prévenir. Cependant, la personne de confiance peut appartenir au nombre des personnes à prévenir.

Ses missions : exprimer les souhaits de la personne dans les situations où celui-ci n'est pas en état de le faire, l'accompagner lors de ses démarches, assister aux entretiens médicaux.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il garde le libre choix d'en changer.

Les formulaires de désignation et de révocation de la personne de confiance sont annexés au présent contrat de séjour.

### **Directives anticipées**

La possibilité de rédiger des directives anticipées est laissée à toute personne, dès lors qu'elle est majeure.

Elle peut exprimer ses volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lorsqu'elle sera en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés.

Si le résident a rédigé des directives anticipées, il doit en informer le médecin coordonnateur de l'établissement ; également toutes modifications ou révocations devront lui être communiquées.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident et/ou dans son dossier de soins.

Une notice explicative et des formulaires sont annexés au présent contrat.

### **III.9 Application et respect du droit d'aller et venir**

Ce droit fondamental est respecté. Néanmoins, pour des raisons de sécurité, ce droit peut être momentanément restreint.

C'est le cas par exemple lorsqu'il y a risque de chute pour la personne hébergée, l'équipe paramédicale analyse la situation (bénéfice/risque) et peut proposer au médecin traitant la prescription de la mise en place d'une contention.

De même, dans des situations d'errance pouvant amener la sortie intempestive mettant en danger la personne hébergée, la direction, sur avis motivé du médecin coordonnateur et de l'équipe pluridisciplinaire peut prononcer l'inclusion dans le secteur protégé de l'établissement. Dans ces situations, l'annexe « Liberté d'Aller et Venir » (*Références juridiques : LOI ASV du 28 décembre 2015, décret N° 2016-1743 du 15 décembre 2016, article L311-4-1*) peut être jointe au contrat de séjour.

Dans des situations exceptionnelles (danger imminent extérieur à caractère exceptionnel), la direction en concertation avec l'équipe dont le médecin coordonnateur, peut limiter temporairement la sortie extérieure de l'établissement (risques climatiques par exemple).

## **IV. COÛT DU SÉJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, les forfaits dépendance et soins.

**Le tarif journalier** payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants :

- **Le tarif hébergement**
- **Le ticket modérateur dépendance**

**Le résident, par la signature de ce contrat, s'engage à régler ses frais de séjour.**

**A défaut de paiement, les obligés alimentaires ou ayants droit sont redevables des sommes restant dues.**

De plus,

**Un dépôt de garantie de mille euros est demandé lors de toute nouvelle admission dans l'établissement.**

**Il est restitué au résident ou à ses ayants droits dans les trente jours qui suivent sa sortie, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier et/ou frais de remise en état si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux réalisé à la sortie.**

## ***IV.1 Modalités de facturation***

**La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement**, c'est-à-dire au jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commence.

Par ailleurs, lorsqu'une **chambre est réservée dans le cas d'une entrée différée**, la **facturation au tarif hébergement** est appliquée.

Le tarif journalier est facturé mensuellement, en **début de mois, pour la période concernée**.

Le paiement s'effectue auprès du Service de Gestion Comptable.

À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué pour le règlement du séjour.

## ***IV.2 Frais d'hébergement***

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Il est fixé par arrêté du Président du Conseil départemental annuellement.

À la date de conclusion du présent contrat, les tarifs d'hébergement sont consignés en annexe et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et est conventionné avec les organismes qui allouent l'Allocation Personnalisée au Logement sous conditions de ressources.

### **Conditions de facturation des bénéficiaires de l'aide sociale**

Les bénéficiaires de cette aide s'engagent à reverser 90 % de leurs ressources mensuelles (pensions, retraites, rentes ...) auprès du Service De Gestion Comptable de l'établissement. Cet engagement se fait par écrit.

10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel. Cette somme est définie annuellement par décret. Le coût du séjour hébergement est facturé au département d'origine.

**Durant l'instruction du dossier d'aide sociale et jusqu'à réception de la notification de prise en charge, le résident reste redevable de l'intégralité des frais de séjour.**

## ***IV.3 Frais liés à la perte d'autonomie***

Les tarifs dépendance représentent la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liés aux soins.

Ils sont déterminés par le département des Hautes-Pyrénées et fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental annuellement.

### ***IV.3.1 Concernant les résidents originaires du département des Hautes-Pyrénées***

Un forfait global afférent à la dépendance est déterminé en fonction de la grille AGGIR.

Ce forfait est arrêté par le Président du Conseil Départemental et versé par le département au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

**Demeure à la charge du résident, le ticket modérateur : GIR 5-6 et une participation supplémentaire peut -être déterminée en fonction du niveau de ses ressources qui lui sera notifiée par le Conseil Départemental.**

### ***IV.3.2 Concernant les résidents originaires d'un autre département***

En fonction du département d'origine, la dépendance peut être directement versée soit au résident soit à l'établissement.

### ***IV.4 Frais liés aux soins***

L'établissement a opté pour un forfait soins au tarif global, sans Pharmacie à Usage Interne (PUI).

La prise en charge couvre :

- La rémunération des personnels soignants de l'établissement (médecin coordonnateur, IDE, ASG, AS, Ergothérapeute).
- Les honoraires des médecins traitants.
- Les honoraires des auxiliaires paramédicaux.
- Leurs dépenses d'examens biologiques (analyses) et/ou radiologiques non complexes.

Le matériel médical spécifique (fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable) est fourni par l'établissement (Cf Arrêté du 30 mai 2008 prévoyant une réintégration du coût des dispositifs médicaux dans le forfait journalier « soins » des EHPAD)

**De ce fait, les contrats de location de matériel médical souscrits à domicile doivent être résiliés.**

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- Les frais de transports sanitaires ;
- Les soins dentaires, ophtalmologiques, ORL ;
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner) ;
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement par sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

## **V. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence selon des modalités particulières.

**Dans le cas d'une absence pour convenance personnelle, la demande doit être notifiée par écrit 15 jours avec la date du départ.**

### ***V.1 Facturation de l'Hébergement en cas d'absence pour hospitalisation***

- En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
- En cas d'absence supérieure à 72 heures dans une limite de 30 jours consécutifs, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier (fixé par décret) à compter du 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation, jusqu'au jour de retour dans l'établissement.

#### **Pour les bénéficiaires de l'aide sociale hébergement :**

Au-delà de 30 jours d'absence, la prise en charge aide sociale est suspendue. Ce délai peut être prolongé si le retour est prévu dans un proche délai. Le Directeur de l'établissement informe

alors la Direction de la Solidarité Départementale des raisons justifiant cette prolongation et sollicite l'autorisation de cette dernière.

### ***V.2 Facturation de l'Hébergement lors d'absences pour convenances personnelles***

- En cas d'absence pour convenances personnelles **inférieure à 72 heures**, le résident est redevable du tarif hébergement.
- En cas d'absence pour convenances personnelles **supérieure à 72 heures** dans la limite de 30 jours dans l'année civile fractionnée ou non, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier fixé par décret, à compter du 1<sup>er</sup> jour, jusqu'au jour de retour dans l'établissement.

Dans le cadre d'une prise en charge par **l'aide sociale départementale**, les modalités sont prévues par les règlements départementaux d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents qui en bénéficient.

### ***V.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle***

En cas d'absence et quelle que soit la durée et le motif, le tarif dépendance est déduit dès le 1<sup>er</sup> jour.

### ***V.4 Facturation en cas de résiliation du contrat***

En cas de départ volontaire, la facturation hébergement court jusqu'à échéance du préavis de **trente jours**.

**En cas de décès, la facturation hébergement court jusqu'à enlèvement des effets personnels qui doit intervenir dans les 6 jours maximum suivant le décès (Article L314-10-1).**

**Pendant ce délai, un rendez-vous doit être pris auprès de l'accueil (du lundi au vendredi de 9h à 17h30) pour la réalisation de l'état des lieux contradictoire de sortie.**

**Au-delà, l'établissement procède à la libération de la chambre et à un état des lieux unilatéral.**

La facturation des bénéficiaires de l'aide sociale cesse le jour du décès.

## **VI. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### ***VI.1 Délai de rétractation***

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### ***VI.2 Révision***

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fait l'objet d'un avenant. (Décret 2004-1274 du 26 novembre 2004).

### **VI.3 Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation à la direction de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

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

#### **VI.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par la direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la direction se soit assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La direction de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de **rente jours**.

#### **VI.4.2 Modalités particulières de résiliation**

- **En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**
  - **En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.
  - **En cas d'urgence**, la direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat**

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, de mise en danger de sa personne ou d'autrui, s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation est engagée par la Direction.

Le dossier est porté à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale pour avis.

En cas de renvoi, il dispose de 30 jours pour libérer la chambre.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour.

**Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour ; il est un motif de résiliation de ce dernier.**

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

**À l'issue de l'entrevue**, un courrier LRAR retraçant l'entretien est adressé au résident et/ou son représentant légal.

**En cas d'échec de cette entrevue**, une mise en demeure de payer est notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. **À défaut, le contrat de séjour est résilié** par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### ***VI.5 Résiliation de plein droit***

**En cas de décès, le contrat de séjour est résilié le lendemain du décès, néanmoins la facturation continue de courir tant que les objets personnels n'ont pas été enlevés dans le délai de 6 jours. Au-delà de cette période, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.**

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

**L'établissement ne disposant pas de chambre funéraire, en accord avec la législation, la famille doit prendre contact avec les pompes funèbres de son choix qui doivent transférer la personne dans un délai de 24 Heures.**

En ce qui concerne les couples hébergés en chambre communicante, en cas de décès de l'un des conjoints, le survivant est tenu d'accepter, dans la mesure du possible, et en concertation avec sa famille ou son représentant légal s'il en existe un, la première chambre vacante, pour faciliter l'entrée d'un autre couple.

## **VII. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS**

Le régime de sûreté des biens applicable est celui prévu par la loi du 6 juillet 1992, du décret du 27 mars 1993 et la circulaire interministérielle du 27 mai 1994 ainsi que les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

## ***VII.1 Régime de sûreté des biens***

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

L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière y compris les bijoux ainsi que les dispositifs médicaux tels que : prothèses dentaires, auditives, les lunettes ...

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne. Sa responsabilité ne peut être retenue que dans le cas d'une faute établie et imputable à l'établissement.

La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

Toutefois, une procédure de dépôt existe et permet à toute personne hébergée d'effectuer entre les mains du comptable public le dépôt de somme d'argent, de titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

## ***VII.2 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens***

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

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

## ***VII.3 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès***

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

### ***VII.3.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant***

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

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.



### VII.3.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

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

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

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

## VIII. ASSURANCES

Le contrat responsabilité civile souscrit actuellement par l'établissement inclut une garantie responsabilité civile concernant les dommages occasionnés aux résidents durant leur séjour dans l'établissement.

Par contre, **il est recommandé** au résident de souscrire à son nom **une police d'assurance responsabilité civile** pour les dommages qu'il pourrait occasionner à des tiers durant son séjour **ainsi qu'une assurance pour ses biens et objets personnels contre le vol.**

## IX. SÉCURISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

En sa qualité de responsable des traitements de données, le Directeur des Résidences du Val d'Adour veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles, notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27/04/2016 de protection des données.

Un délégué à la protection des données (DPO) est désigné au sein des Résidences du Val d'Adour.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (*Cf. Règlement de Fonctionnement*) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

**La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.**

## X. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

## XI. ACTUALISATION DU DIPC

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

## XII. CONTRACTUALISATION

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

### **Documents contractuels annexés au contrat de séjour**

- Un livret d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- La charte des droits et libertés de la personne dépendante,
- L'arrêté annuel de tarification émis par le Président du Conseil Départemental,
- L'annexe tarifaire des prestations hors socles assurées par l'établissement,
- L'état des lieux contradictoire.

### **Documents non contractuels annexés au DIPC**

- Formulaire de recueil de consentement à l'entrée.
- Fiche de proposition de vestiaire et d'accessoires.
- Fiche de renseignements.
- Choix des prestataires.
- Recueil des Habitudes de vie.
- Recommandations concernant la protection des biens.
- Formulaire d'autorisation des données personnelles.
- Formulaire d'autorisation de droit à l'image.
- Déclaration relative aux locations- achats des prestations paramédicales.
- Formulaire d'autorisation de délivrance médicamenteuse.
- Formulaire d'autorisation du secret partagé.
- Recueil des dernières volontés.
- Fiche de vérification équipement électrique personnel.
- Fiche de souscription d'une ligne téléphonique personnelle (Résidence Curie Sombres).
- Fiche des interlocuteurs de l'établissement.
- Liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement.
- Liste des représentants du Conseil de la Vie Sociale.
- Liste des personnes qualifiées.

**Fait à RABASTENS de BIGORRE, en double exemplaire,**

**Le .....**

**Signature du Directeur des Résidences du Val d'Adour**



The image shows a circular stamp with the text "EHPAD SSIAD Curie-Sombres" at the top and "RABASTENS DE BIGORRE" at the bottom. In the center, it reads "Le Chef d'établissement". A handwritten signature is written over the stamp.