

**« LES TERRASSES DE LA GAZEILLE »
EHPAD PUBLIC
RUE HENRI DEBARD
43150 LE MONASTIER SUR GAZEILLE**

CONTRAT DE SEJOUR

(Décret n° 2004-1274 du 26-11 2004, mentionné à l'article D 311 du CASF)

- **VU** le Code de l'action sociale et des familles;
- **VU** la loi N° 2002.2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- **VU** le Décret N° 99.316 du 26 avril 1999 modifié, relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes;
- **VU** l'arrêté du 4 mai 2001 modifiant l'arrêté du 26 avril 1999 relatif à la composition du tarif journalier afférent aux soins résultant du droit d'option tarifaire mentionné à l'article R 314-167 ;
- **VU** le règlement départemental de l'aide sociale en HAUTE-LOIRE;
- **VU** la Délibération du Conseil d'Administration de l'EHPAD public « Les Terrasses de La Gazeille » en date du 16 Décembre 2015 portant approbation du contrat de séjour de l'établissement.

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Monsieur le Directeur de l'EHPAD Public « Les Terrasses de la Gazeille » du Monastier sur Gazeille

et

résidant à l'établissement à compter du

à votre disposition (à votre disposition des formulaires de désignation de la personne de confiance)

représenté(e)* également par :

Ayant qualité de «Qualité_représentant» son fils

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

* Il est rappelé qu'aux termes des dispositions de l'article 205 du Code Civil : « *Les enfants doivent aliments à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin.* »
L'obligation étant conjointe et solidaire.

[Tapez ici]

EHPAD 'Les Terrasses de la Gazeille' Contrat de séjour.

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ADMISSION :

L'établissement reçoit des couples ou des personnes seules, des deux sexes, d'au moins 60 ans (sauf dérogation), autonomes ou ayant besoin d'aide pour les actes ordinaires de la vie quotidienne.

L'admission est prononcée par le directeur, après:

- avis favorable du médecin coordonnateur;
- avis du comité d'admission composé d'une infirmière et une aide soignante
- examen du dossier administratif.
- assurance d'une réelle volonté du futur résident d'être admis dans l'établissement.

Le dossier administratif se compose des documents suivants :

- * Une photocopie du livret de famille, ou de la carte nationale d'identité;
- * Attestation de carte vitale, carte vitale, carte de mutuelle ;
- * le dernier avis d'imposition sur le revenu,
- * Pour les étrangers, un justificatif de la durée de résidence en France (photocopie du titre de séjour);
- * Une photocopie du jugement plaçant la personne sous protection juridique pour les personnes protégées;
- * le questionnaire d'admission
- * Le présent contrat signé par les parties concernées.

Le dossier médical à remettre au médecin coordonnateur

L'admission des personnes disposant de ressources insuffisantes, ne sera prononcée qu'au terme d'un engagement écrit à prendre les dispositions nécessaires par l'ensemble des obligés alimentaires.

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du au

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf en cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS :

2.1 LE LOGEMENT ET LE MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT :

A la date de la signature du contrat, le logement n° ...est attribué à M., le résident bénéficie d'une chambre individuelle.

- **SI L'EVOLUTION DE L'ETAT DE SANTE DU RESIDENT NE PERMET PLUS SON MAINTIEN DANS CETTE CHAMBRE,**

Le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, proposera, après consultation du comité d'admission et concertation avec le résident ou son représentant, TOUTE MESURE APPROPRIEE DANS L'INTERET DU RESIDENT, établie avec l'avis du médecin traitant et celui du médecin coordonnateur.

Dans le cas où le résident ou son représentant ne ferait pas connaître son choix par rapport aux propositions faites, le Directeur informera par lettre recommandée avec avis de réception

postal, le résident ou son représentant de la solution qui sera mise en œuvre passé un délai de quinze jours après réception du courrier.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur. Le résident ou son représentant, sera averti par le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, dans les plus brefs délais, des mesures prises.

La chambre :

Le résident peut personnaliser sa chambre en apportant du petit mobilier.

L'établissement dispose uniquement de chambres individuelles, d'une surface moyenne de 22 m². Chaque chambre dispose de sa propre salle de bains et de ses sanitaires.

Le mobilier, fourni par l'établissement, est composé de la manière suivante :

- Un lit médicalisé,
- Un chevet,
- Une table,
- Une chaise,
- Un fauteuil de repos,
- Une table adaptable si besoin,
- Un téléphone,

Chaque chambre est également équipée de placards et d'un système d'appel malade. Le résident a la possibilité de compléter le mobilier par des meubles personnels, dans les limites de la surface et de l'accessibilité de la chambre. En tout état de cause, il est encouragé à personnaliser son environnement afin de s'y sentir au mieux.

- Télévision : le résident peut installer sa propre télévision, toutes les chambres sont équipés de prise TV.

- Le téléphone

Chaque chambre est équipée d'un poste téléphonique, Il est possible de bénéficier de l'attribution d'une ligne directe en en formulant la demande auprès de l'accueil ; l'établissement facturera alors l'abonnement et les communications au résident tous les mois.

- Le linge

L'ensemble du linge (linge personnel et linge plat c'est-à-dire draps, serviettes de toilette, serviettes de table) est entretenu par l'établissement, sauf pour les vêtements nécessitant un nettoyage à sec ou/et les textiles délicats de type lainage ou Damart (à la charge de l'utilisateur). Afin de faciliter le travail du personnel de la lingerie le trousseau doit être identifié dès l'admission par des étiquettes tissées cousues.

Afin de pallier les délais d'entretien du linge liés à la collectivité, il est recommandé au résident de disposer de linge personnel en quantité suffisante.

Pour cela, le dossier d'admission comprend la liste du trousseau minimum nécessaire; les vêtements délicats ou en laine sont vivement déconseillés.

2.2 LES PRESTATIONS PRISES EN CHARGE PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document 'règlement de fonctionnement' joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fera l'objet d'un avenant.

Le prix de journée inclut :

- l'entretien de la chambre
- l'entretien du linge
- les soins infirmiers et l'aide à la dépendance (toilette, habillage) apportés par du personnel salarié de l'établissement.
- les protections
- la restauration
- l'hôtellerie (le linge plat et les couvertures)
- le chauffage, l'eau et l'électricité.

2.3. PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT :

Les prestations et fournitures suivantes sont prises en charge par le résident ou son représentant :

- * courriers personnels;
- * démarches administratives : demandes d'attribution ou de renouvellement d'allocation logement ou d'aide personnalisée au logement, demande d'attribution ou de renouvellement d'aide sociale, demande d'attribution ou de renouvellement de l'aide personnalisée à l'autonomie ;
- * linge personnel (renouvellement et couture) selon liste jointe
- * nécessaire de toilette; (rasoir, brosse à dents, brosse à cheveux, peignes...) bien penser au renouvellement de ce nécessaire.
- * abonnement et communications téléphoniques;
- * entretien du mobilier et des équipements personnels;
- * transports pour se rendre à des consultations médicales ou autres sorties non organisées par la maison de retraite

*coiffure : des coiffeurs interviennent à la maison de retraite à la demande du résident ou de sa famille; Merci de nous indiquer le nom de votre prestataire.

- * esthétique, manucure,
- * pédicure : Un pédicure intervient dans l'établissement tous les mois, il est nécessaire de s'inscrire auprès de l'équipe;
- * les médicaments;
- *le petit matériel médical ne figurant pas sur la liste définie par l'Arrêté du 26 avril 1999 modifié,
- * les soins de conservation et les frais funéraires.

2.4. LA RESTAURATION :

Le service restauration est assuré par l'établissement.

Le petit déjeuner est servi selon le choix du résident en chambre ou en salle à manger, le déjeuner, le goûter et le dîner sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé le nécessite.

Dans des circonstances particulières (centenaire, anniversaire de mariage) une journée festive peut être organisée en accord avec la Direction de l'Etablissement.

La demande doit en être faite le plus tôt possible pour une bonne organisation de cette journée où la participation de la famille sera demandée. Le coût de cette manifestation sera à la charge du résident, de sa famille et de l'établissement.

Les menus sont établis par les cuisiniers de l'établissement en concertation avec une diététicienne. Les résidents intéressés peuvent assister à cette réunion mensuelle qui se déroule en salle des familles. Le jour et l'heure sont affichés.

Il est tenu compte des régimes prescrits par ordonnance.

Si vous le souhaitez, vous pouvez inviter en nombre restreint les personnes de votre choix à déjeuner, à la condition de réserver auprès de l'accueil (du lundi au vendredi) au moins 48H à l'avance. Les invitations relèvent d'une facturation particulière dont les prix sont consultables sur demande à l'accueil.

2.5. LE LINGE ET L'ENTRETIEN DU LOGEMENT :

Le résident doit avoir le jour de son admission son linge personnel ainsi qu'une trousse de toilette.

La garde-robe conseillée se compose de :

:

- 1 douzaine de serviettes de toilette
- 1 douzaine de mouchoirs ou papier
- 2 paires de pantoufles
- 7 maillots de corps
- 10 slips
- 7 combinaisons
- 7 robes ou pantalons, pulls selon la saison
- 4 gilets
- 7 paires de chaussettes ou bas
- 1 paire de chaussures
- 4 chemises de nuit, pyjamas
- 2 robes de chambre
- 1 valise
- Trousse de toilette avec effets personnels (eau de cologne, savons, brosse à dents, dentifrice, nettoyant pour appareil dentaire, rasoir électrique pour les hommes, gel douche, shampoing, brosse ou peigne...etc)

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement (literie, linge de table).

Le linge personnel est entretenu par l'établissement à condition qu'il soit clairement identifié (nom tissé en toutes lettres, solidement cousu), sauf nettoyage à sec ou linge très délicat (soie, perles, pure laine...).

Le renouvellement du trousseau et la remise en état du linge (couture), sont assurés par le résident ou son représentant

L'entretien du logement est assuré par les agents hôteliers de l'établissement.

Afin d'aider au maintien de l'autonomie du résident, le personnel accompagnera le résident qui le souhaite dans les actes quotidiens élémentaires (faire le lit, petit rangement...)

Il est de la responsabilité de l'établissement de veiller au respect des règles élémentaires d'hygiène, tant pour les prestations qu'il assure que dans les locaux privatifs des résidents.

En conséquence, en cas de besoin, l'établissement se réserve le droit de vérifier l'état de propreté du logement. Aucune vérification ne sera opérée hors présence des résidents ou de leurs représentants.

2.6. L'ANIMATION

Elle est assurée tous les après midis des jours ouvrables par une animatrice de l'établissement. Celle-ci est présente pour vous divertir avec des ateliers de chant, de travaux manuels, l'organisation de groupes de lectures, des jeux (loto, jeux de questions – réponses etc.) et en vous faisant pratiquer de la gymnastique douce. Des échanges sont organisés avec les écoles du Monastier sur Gazeille. Le programme détaillé des animations est affiché chaque semaine au niveau de l'accueil.

Quelques spectacles sont organisés durant l'année par la maison de retraite et son animatrice.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

2.4. LES SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX :

La surveillance médicale est assurée par le médecin libéral choisi par le résident.

Les infirmières de l'établissement assurent les soins paramédicaux de 6 h 30 à 21 h en semaine et de 7 h 30 à 12 h et 16 h 30 à 18 h le week end, en dehors des horaires une astreinte infirmière est susceptible d'intervenir à la demande des aides-soignantes. Les aides-soignantes assurent les soins 24 h 24 alors que la nuit, les dimanches et jours fériés

En cas d'urgence, l'IDE ou l'aide soignante appelle le médecin de garde ou directement le 15

Le médecin coordonnateur compétent en gériatrie garantit la meilleure qualité possible de prise en charge médicale. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins.

Il facilite la coordination avec l'ensemble des prestataires de soins externes à l'institution, (médecins libéraux, spécialistes, vacataires). Il contribue à la bonne organisation et à la permanence des soins, il veille à l'élaboration du dossier médical et participe à l'élaboration du plan d'aide individualisé.

Les infirmières s'assurent du bon suivi des prescriptions médicales, dans le respect de soins et d'aides gériatriques de qualité (aide à la marche, maintien de l'équilibre, travail sur la mémoire ...).

Les interventions des médecins spécialistes (dans le cadre du libre choix ou sur appel du médecin coordonnateur), les visites des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux, les transports sanitaires, les soins chirurgicaux, les soins de prothèses, les frais d'hospitalisation, ainsi que les examens de biologie, de radiologie et les médicaments sont à la charge du résident.

Les dépenses payées à l'acte sont remboursées par les caisses d'assurance maladie, selon la nomenclature en vigueur.

Le médecin coordonnateur, les soins infirmiers et aides-soignants et le petit matériel médical sont pris en charge par l'établissement.

Il peut être fait appel à un kinésithérapeute.

Le psychologue assurera la prise en charge individuelle ou collective des résidents et de leur entourage, ses interventions étant à visée autant préventive que curative. Il devra assurer des groupes de parole autant auprès des résidents et leurs proches que du personnel auprès duquel il aura une mission de formation, d'écoute et de soutien.

Au moment de votre accueil un document sur la personne qualifiée et / ou la personne de confiance vous sera remis, vous pourrez rencontrer le médecin coordonnateur pour toute information concernant cette démarche.

2.7. L'AIDE A L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE :

La personne sera prise en charge dans l'accomplissement de tous les actes de la vie quotidienne, maintien de l'autonomie, traitement de la douleur physique et psychique.

L'établissement s'inscrit dans une démarche de prévention, de restauration et de maintien de l'autonomie dans le cadre des dispositions légales et notamment de la loi de 2002 qui sera établi en concertation avec le résident et sa famille au travers de l'élaboration d'un projet individualisé de prise en charge.

La stimulation, l'aide ou la substitution interviennent lors de l'alimentation, de la toilette, de l'habillement, des déplacements, des activités thérapeutiques ou ludiques. Les protections en cas d'incontinence sont prises en charge par l'établissement.

Un document concernant le choix de la personne de confiance vous sera remis à l'accueil ainsi qu'un document concernant les souhaits de fin de vie. Il est souhaitable de compléter ces documents et les remettre à l'accueil afin de procéder à l'enregistrement dans le dossier de soins.

ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES

3.1. LES FRAIS DE SEJOUR :

1°) Le montant du prix de journée :

- Pour les personnes âgées de moins de 60 ans, le prix de journée à acquitter est la somme :
 - du tarif journalier moyen afférent à l'hébergement et à la dépendance
- Pour les personnes âgées de plus de 60 ans, le prix de journée à acquitter distingue :
 - le tarif journalier afférent à l'hébergement ;
 - du tarif journalier afférent au niveau de dépendance (ce tarif peut être en partie compensé par l'allocation personnalisée à l'autonomie).

a) Le tarif hébergement :

Le tarif afférent à l'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, qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies.

Certaines activités, telles que spectacles, sorties, vacances... nécessiteront une participation financière pour les résidents qui souhaitent en bénéficier. Les dates et coûts de ces activités seront affichés dans l'établissement.

Le tarif afférent à l'hébergement, qui peut être atténué par l'attribution de l'allocation logement ou de l'aide personnalisée au logement, est à la charge de la personne âgée accueillie, sauf admission partielle ou totale au bénéfice de l'aide sociale.

En cas de réservation préalable de la chambre, il est appliqué, pendant cette période, le tarif de réservation du lit. Ce tarif correspond au tarif journalier moyen afférent à l'hébergement, minoré du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.

b) Le tarif dépendance :

Le tarif afférent à la dépendance recouvre 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 que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'activité et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de service hôtelières et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance.

Le tarif afférent à la dépendance est établi à partir de la répartition des personnes accueillies par niveaux de dépendance dits groupes iso-ressources (GIR), tels que fixés par la grille nationale définie à l'article 6 du décret n° 97.427 du 28 avril 1997.

Le classement du résident selon son niveau de dépendance est effectué par l'équipe médico-sociale de l'établissement, sous la responsabilité du médecin coordonnateur, dans les quinze premiers jours suivant l'admission; il est réévalué une fois par an.

Le tarif afférent à la dépendance est à régler par la personne âgée accueillie; il peut être pris en charge partiellement par **l'allocation personnalisée à l'autonomie (A.P.A.)** pour les personnes dont le degré de dépendance est : GIR 1, GIR 2, GIR 3 ou GIR 4. Le classement en GIR 5 et 6 n'ouvre pas droit à l'A.P.A.

Généralement, un ticket modérateur correspondant au tarif dépendance des GIR 5 et 6 est laissé à la charge de tous les résidents. A ce dernier, il peut s'ajouter une participation supplémentaire qui est déterminée en fonction des ressources financières de la personne.

2°) Fixation du prix de journée :

Les tarifs journaliers hébergement et dépendance sont fixés annuellement par Arrêté du président du Conseil général de la Haute-Loire, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

Cet arrêté est affiché dans les locaux de l'établissement

Les tarifs applicables au présent contrat sont pour l'année 2017

Hébergement (plus de 60ans) : 57.34 Euros

Dépendance : 4.94 Euros

Les contestations et recours gracieux sont à déposer auprès du Conseil Général de la Haute-Loire.

La juridiction compétente, en cas de contentieux, est le Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Lyon- immeuble « Le Saxe »- 119, avenue de Saxe, 69 427 LYON CEDEX 03. Cette juridiction doit être saisie dans le délai franc d'un mois à compter de la date de publication de l'Arrêté.

3°) Tarification Hébergement Temporaire

Le tarif de l'hébergement temporaire est identique au tarif hébergement en EHPAD. Ce type de séjour ne peut excéder 90 jours (durée maximum légale). La prise en charge de la dépendance relève de l'APA à domicile.

4°) Modalités de paiement :

Résident payant :

Les frais de séjour sont payés à terme échu et mensuellement par le résident ou son représentant qui s'en acquitte auprès du Trésor Public du Monastier sur Gazeille, dans les conditions prévues par les règles de recouvrement de la comptabilité publique.

Résident sollicitant le bénéfice de l'aide sociale :

Dans l'attente de la décision des services de l'Aide Sociale, le résident ou son représentant légal s'engage à verser mensuellement une provision équivalente à 90 % de ses ressources.

En cas de refus d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des obligés alimentaires sera sollicitée conformément à l'article 205 du Code Civil.

Résident bénéficiaire de l'aide sociale :

Il s'engage :

- soit à s'acquitter lui-même de sa contribution aux frais de séjour auprès du Trésor Public du Monastier sur Gazeille. En cas de défaillance de paiement pendant une période de trois mois consécutifs ou discontinus, le Trésor Public sera habilité à percevoir directement ses revenus.
- soit à donner autorisation au Trésor Public de percevoir directement ses revenus.

Dans les deux cas, le Trésor Public lui restitue 10% de ses revenus ou une somme minimale mensuelle correspondant à 1/100ème du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

Il appartient au résident ou à son représentant de veiller au renouvellement de la demande d'aide sociale au plus tard deux mois avant la date d'expiration de la prise en charge initiale.

3.2. LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION :

1°) Absences pour convenances personnelles :

En cas d'absence pour convenances personnelles, le résident ou son représentant en informera l'établissement 24 h à l'avance.

Lorsque l'absence est supérieure à 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier en vigueur pendant la période concernée, dans une limite de 5 semaines par année civile. Passé ce délai, le tarif journalier afférent à l'hébergement est facturé en totalité. La réglementation est différente pour les personnes bénéficiant de l'aide sociale. (cf : règlement départemental de l'aide sociale du département concerné)

Les frais de séjour ne sont pas à régler si le logement a été remis à la disposition de l'établissement et est effectivement occupé par une autre personne à titre temporaire. La réglementation est différente pour les personnes bénéficiant de l'aide sociale. (cf : règlement départemental de l'aide sociale du département concerné)

2°) Hospitalisation :

En cas d'absence de plus de 72 heures pour cause d'hospitalisation, la chambre est conservée, sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant. Pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 21 jours consécutifs, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier. Passé ce délai, le tarif journalier afférent à l'hébergement est facturé en totalité.

3°) facturation du tarif dépendance :

En cas d'absence, quel que soit le motif, et sous réserve d'en avoir informé l'établissement, la facturation du tarif dépendance est suspendue dès le 1^{er} jour d'absence.

3.3. L'ABSENCE DE PAIEMENT :

En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient au résident ou à son représentant d'en tenir informé la Direction de l'établissement.

Il est rappelé qu'en l'absence de prise en charge par l'aide sociale, les frais de séjour doivent être versés au comptable de l'établissement dès réception du titre de recette.

En l'absence de solution pouvant être mise en oeuvre dans le délai de deux mois, l'établissement saisira le Juge aux Affaires Familiales afin que soit fixé le montant mis à la charge des obligés alimentaires.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT :

4.1. SUR L'INITIATIVE DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT :

Le résident qui désire quitter définitivement l'établissement doit en informer le service administratif de l'établissement en respectant **un délai d'au moins quinze jours avant la date prévue pour le départ. En cas de non respect de ce délai, l'établissement est en droit de facturer durant 15 jours après la date de sortie définitive.**

L'établissement délivre un accusé de réception de cette notification et confirme la date d'effet du départ.

Le logement est libéré à la date prévue, faute de quoi les frais d'hébergement et de dépendance continuent à courir.

4.2. RESILIATION POUR INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE AUX POSSIBILITES D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT :

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement et en l'absence de caractère d'urgence, le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, propose après concertation avec le résident ou son représentant, une solution d'hébergement, correspondant à l'état de santé du résident, établie avec l'avis du médecin traitant et celui du médecin coordonnateur.

Dans le cas où le résident ou son représentant ne ferait pas connaître son choix par rapport à la proposition faite, le Directeur informe par lettre recommandée avec avis de réception postal, le résident ou son représentant, de la solution qui sera mise en oeuvre passé un délai de quinze jours après réception du courrier.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par lui, est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur. Le résident ou son représentant est averti par le Directeur ou par la personne mandatée par lui, dans les plus brefs délais, des mesures prises.

4.3. RESILIATION POUR INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE EN COLLECTIVITE :

Les faits seront établis et portés à la connaissance du résident ou de son représentant par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Les deux parties se rencontreront au préalable.

Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, le Conseil de la Vie Sociale auditionnera la personne concernée, sa famille et le médecin de son choix et donnera son avis. La décision définitive, sera notifiée au résident ou à son représentant, par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

En cas de renvoi, le résident disposera d'un délai d'un mois pour libérer la chambre.

4.4. RESILIATION PAR DECES :

Le contrat est résilié de fait le lendemain de la date du décès.

Le logement doit être libéré dans un délai de cinq jours à compter de la date du décès.

Passé ce délai, un inventaire contradictoire des biens personnels sera établi. Ceux-ci seront conservés à la disposition des héritiers pendant une durée de un an et un jour. A l'issue de cette période, l'établissement pourra mettre en vente par l'intermédiaire du Commissaire Priseur les objets du résident ainsi conservés.

4.5. DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUS LES CAS DE RESILIATION DU CONTRAT:

Lors de la résiliation du contrat, il appartient au résident ou à son représentant :

- de restituer les clés du logement de l'établissement;
- de dénoncer les éventuels abonnements souscrits (téléphone...);
- d'assurer le changement d'adresse auprès des services postaux;
- de solder les frais de séjour, frais d'hébergement et de dépendance en cours;
- de clôturer ou de modifier les dossiers de pensions et d'allocations diverses.

ARTICLE 5. ANNEXES :

Sont joints en annexe au présent contrat :

- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement de l'établissement
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8/09/2003)
- la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

ARTICLE 6. DUREE ET MODIFICATION DES TERMES DU CONTRAT :

Le présent contrat est consenti et accepté à compter du

Des avenants seront conclus par les parties contractantes afin de prendre en compte les ajustements qui s'avèreraient nécessaires, compte tenu d'aléas pouvant survenir au titre du fonctionnement de l'établissement, au titre de nouvelles exigences réglementaires en application de l'article 2.1, ou sur demande particulière du résident.

Fait à Le Monastier sur Gazeille, le

| Le résident ou son représentant

P/O Le Chef d'établissement,

| Lu, approuvé et notifié

| Le

M. MARTINAT CHRISTOPHE