

LE CONTRAT DE SÉJOUR

**EHPAD du Centre Hospitalier
de Carentan Les Marais**

EHPAD « Villa Ventadour »

Hébergement Permanent

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Les modalités d'admission 5 à 7

Article 1 - Conditions d'admission 5

Article 2 - Durée du séjour 6

Article 3 - Valeurs de l'établissement 6

Chapitre 2 : Les prestations assurées par l'établissement 8 à 10

Article 1 - Le logement et ses particularités 8 à 9

A : Descriptif du logement, équipements fournis par l'établissement et l'entretien 8

B : Eau, gaz, électricité 9

C : Autres mobiliers ou équipements personnels 9

D : Sécurité et hygiène 9

Article 2 - Assurance responsabilité civile 10

Chapitre 3 : Accompagnement de la personne accueillie 11 à 17

Article 1 - Prestations 11 à 13

Détail des aides proposées

Article 2 - Projet d'Accompagnement Personnalisé 13

Article 3 - Mutuelle 13

Article 4 - Respect des volontés 13

Article 5 - Les conditions financières 14 à 16

A : Montant des frais de séjour 14

B : Frais d'hébergement 15

C : Frais liés à la dépendance 15

D : Frais liés aux soins 15

Article 6 - Conditions particulières de facturation 16 à 17

A : En cas d'absence pour l'hospitalisation 16

B : Absence pour convenances personnelles 16

C : Facturation en cas de changement de chambre 16

D : Facturation en cas de résiliation du contrat 17

E : Facturation en cas de décès 17

Article 7 - Conditions de paiement 17

Article 8 - Etat des lieux 17

Chapitre 4 : Révision et résiliation du contrat..... 18 à 19

A : Délai de rétractation	18
B : Révision.....	18
C : Résiliation volontaire	18
D : Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	18
E : Résiliation en cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.....	18
F : Résiliation pour défaut de paiement	19
G : Résiliation de plein droit	19

Chapitre 5 : Recours juridiques..... 20

Chapitre 6 : Actualisation du contrat de séjour 21 à 22

ANNEXES :

Annexe 1 : Tarifs journaliers	23
Annexe 2 : Trousseau à fournir lors de l'admission	24
Annexe 3 : Formulaire de désignation d'un référent familial.....	25
Annexe 4 : Formulaire de désignation d'une personne de confiance	26
Annexe 5 : formulaire de révocation d'une personne de confiance	27
Annexe 6 : Directives anticipées	28
Annexe 7 : Volontés en cas de décès.....	29
Annexe 8 : Affichage du nom et droit d'utilisation d'images.....	30
Annexe 9 : Engagement de payer du résident et de chaque obligé alimentaire.....	31
Annexe 10 : Etat des lieux d'entrée	32
Annexe 11 : Etat des lieux de sortie.....	33
Annexe 12 : Particularités de la chambre	34
Annexe 13 : Autres tarifications	35
Annexe 14 : Déclaration relative aux locations, achats, prestations médicales	36
Annexe 15 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie et charte de la laïcité....	37
Annexe 16 : Règlement financier et contrat de prélèvement automatique.....	40

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) du Centre Hospitalier de Carentan les Marais, représenté par sa directrice en fonction, dénommé ci-après « l'établissement ».

Et, d'autre part,

Madame, Monsieur (1)

Nom, Prénom :

Né(e) le : à :

Adresse de secours :
.....
.....

Dénommé ci-après « le résident »

Accompagné :

- d'un membre de sa famille, ci-dessous dénommé par son lien de parenté (fils, fille, petit fils, petit fille, ...)

Nom, Prénom :

Lien de parenté :

- d'une personne de confiance, ci-dessous dénommée

Nom, Prénom :

Dénommé ci-après « le représentant légal »

En vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice par le tribunal d'instance de (joindre photocopie du jugement) agissant pour le compte du nouveau résident :

Madame, Monsieur (1)

Nom, Prénom :

Né(e) le :

Demeurant :

(1) rayer la mention inutile

Chapitre 1 : Les modalités d'admission

Article 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

L'EHPAD du Centre Hospitalier de Carentan les Marais est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) qui accueille des personnes seules des deux sexes ou des couples, âgés d'au moins 60 ans. Les personnes de moins de 60 ans peuvent y être admises sur autorisation des services du Conseil Départemental.

L'établissement est conventionné au titre de l'allocation logement et de l'aide sociale.

L'admission est prononcée par la Directrice après présentation :

1. D'un dossier administratif comprenant :

- La photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- La carte d'identité
- La carte d'invalidité
- L'extrait du jugement de la mesure de protection juridique
- La carte vitale et l'attestation sécurité sociale
- La carte mutuelle
- Le dossier d'APA pour les ressortissants d'un autre département
- La carte d'électeur
- La liste des noms, adresses et numéros de(s) enfant(s) ou de(s) personne(s) proche(s)
- La/les dernière(s) ordonnance(s) en cours et le nom du médecin traitant, des spécialistes
- Le présent contrat de séjour dûment signé par le résident ou son représentant légal
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- L'attestation de responsabilité civile
- La photocopie des titres de pension
- La dernière déclaration d'impôts
- Un relevé d'identité bancaire ou postal

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale :

Après la remise de la liasse « de placement dans un établissement hospitalier des bénéficiaires de l'aide sociale aux personnes âgées ou de l'aide sociale aux personnes handicapées » après traitement du dossier et conformément au règlement départemental d'aide sociale :

- ⇒ En cas d'accord des services d'aide sociale :
 - Les pensions de retraite et autres ressources sont virées au compte de l'établissement qui versera au résident tous les trimestres une somme égale à 10% de ses ressources, pour ses frais personnels.
 - **Ou** le résident verse directement au compte de l'établissement 90% des ressources tous les mois.
- ⇒ En cas de rejet de la demande d'aide sociale :

Le résident doit s'acquitter des frais d'hébergement en totalité, dès réception des factures régularisant sa situation.

La constitution rapide de tout le dossier administratif conditionne le bon déroulement de la procédure.

En particulier, tous les enfants doivent répondre au questionnaire « obligation alimentaire » qui servira à déterminer leur éventuelle part contributive.

Pour les ressortissants d'un autre département, il vous faudra vous informer en amont sur les démarches à suivre, auprès du département affilié.

En cas de non-paiement, l'établissement est en droit de saisir le juge des affaires familiales pour demander le versement des sommes dues.

2. D'un dossier médical accompagné par le questionnaire médical établi par le médecin traitant, et constatant l'état de santé du futur résident, sous pli cacheté.

Article 2 - DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée

à compter du :

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager / résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Article 3 - VALEURS DE L'ETABLISSEMENT

1) L'établissement est une structure ouverte. Les **personnes hébergées** ont la **liberté d'aller et venir** (Annexe au contrat de séjour).

La liberté d'aller et venir s'entend comme la possibilité de circuler librement à l'intérieur dans les zones accessibles au public et à l'extérieur des établissements ou services dans les limites imposées par les règles de vie collective.

Ainsi, en cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

L'établissement est garant du respect de cette liberté en mesurant avec la personne accueillie ou son représentant, le risque d'atteinte à l'intégrité physique acceptable et accepté. Bien conscient que la sécurité correspond à la situation de quelqu'un qui se sent à l'abri du danger, qui est rassuré, **l'établissement affirme malgré toute la primauté de la liberté d'aller et venir sur la sécurité.**

Cependant, la recherche d'un équilibre entre liberté et sécurité, oblige une réflexion collégiale et ne peut s'envisager que dans le cadre d'une analyse individualisée.

Des mesures limitatives de la liberté d'aller et venir peuvent être mises en œuvre dans un cadre défini par l'établissement. Toute restriction ne peut s'envisager que si le bénéfice retiré est supérieur au risque éventuellement induit.

Motifs de limitation de la liberté d'aller et venir :

- Sécurité : Protection de la personne contre elle-même et les tiers. L'Unité protégée est particulièrement concernée, il s'agit d'un secteur fermé avec un digicode :
 - ⇒ UHR, l'Unité d'Hébergement Renforcée,
 - ⇒ Iris, secteur dédié à la prise en charge de la maladie d'Alzheimer ou syndromes apparentés,
 - ⇒ PASA, le pôle d'activité et de soins adaptés.
- Contraintes de soins : isolement sceptique ; hospitalisation.
- Mise en place de bracelet anti-fugue après décision en équipe pluridisciplinaire et une ordonnance du médecin de l'établissement.

Conditions préalables à la limitation :

- Pas de systématisme : l'approche doit être individualisée,
- La décision doit être collégiale et multi professionnelle et le consentement du résident ou représentant légal éclairé,
- Toutes les solutions possibles doivent être recherchées,
- La mesure doit être équilibrée et proportionnelle à l'état de la personne,
- Adaptable dans le temps et l'espace,
- Elle doit être intégrée dans le projet individuel,
- La situation doit être réévaluée et révisée périodiquement,
- En cas de changement, la mesure fera l'objet d'une révision du projet de vie individuel.

2) Chaque résident a le **droit au professionnalisme** et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et la présence allumée.

3) Les objectifs de l'établissement en matière de prise en charge sont centrés sur la **préservation des capacités**. La philosophie, liée à ces principes, n'est pas de « faire à la place de » mais de laisser faire et d'accompagner. Nous établirons ensemble votre démarche basée sur la notion de « prise de risques mesurés et acceptés ensemble ». Une réévaluation régulière sera organisée.

Définition des prestations de soins et thérapeutiques, de soutien et d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès l'entrée :

Les différents objectifs de prise en charge immédiats sont :

- ⇒ ;
- ⇒ ;
- ⇒ ;
- ⇒ ;

Un projet de vie individualisé (projet d'accompagnement personnalisé) sera réalisé dans les premières semaines de l'entrée de la personne. Il déclinera ces objectifs de la prise en charge et en fixera de nouveaux éventuellement. Il sera réévalué une fois par an.

Chapitre 2 : Les prestations assurées par l'établissement

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement mis à la disposition dans les services d'hébergement et d'accueil.

Ce règlement de fonctionnement est donné au résident lors de son entrée dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par :

- ➔ Le Conseil de surveillance le : **20 JUIN 2019**
- ➔ Le Conseil de Vie Sociale le : **04 JUILLET 2019**

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 au contrat de séjour.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

Article 1 - LE LOGEMENT ET SES PARTICULARITES

A. Descriptif du logement, équipements fournis par l'établissement et l'entretien

A la date de la signature du contrat, la chambre n° secteur

Est attribuée à Madame / Monsieur (1)

Le résident dispose :

- ➔ **D'une chambre individuelle** (chambre à 1 lit),
- ➔ **D'une chambre partagée** (chambre double ou chambre à 2 lits)

☞ La clé de la chambre est remise :

- ☐ Oui
- ☐ Non : Motif

☞ Description du logement et des équipements fournis par l'établissement :

- Numéro du logement :
- Type de chambre : individuelle - double
- Superficie : m²
- Nombre de pièces : pièce principale – salle d'eau

☞ Equipement :

- | | |
|----------------------------|--------|
| • Prise(s) téléphone : | Etat : |
| • Prise(s) télévision : | Etat : |
| • Prise(s) électrique(s) : | Etat : |
| • Lavabo : | Etat : |
| • WC : | Etat : |
| • Douche : | Etat : |

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

(1) Rayer la mention inutile

Selon une fréquence qu'il définit, une fois par semaine, l'établissement assure l'entretien du logement : ménage. Cependant afin de préserver l'autonomie du résident, celui-ci peut être amené, s'il le souhaite, à accomplir de menues tâches ménagères.

Les petites réparations courantes à l'exclusion des dégradations volontaires, la maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts sont également assurés par l'établissement.

B. Eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone, internet

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage) et d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le résident.

EHPAD du Centre hospitalier de Carentan- les-Marais :

Les chambres sont équipées de prises de téléphone, le résident ou sa famille devra informer le bureau des admissions qui se chargera d'ouvrir la ligne. La facturation sera établie par l'établissement conformément à la délibération du Conseil de surveillance qui fixera le montant du forfait mensuel (Délibération en 2020).

- ⇒ Un numéro de téléphone vous sera attribué à l'entrée, ce qui permettra à votre entourage de vous appeler directement. (Il vous appartient de fournir le téléphone muni d'une prise RJ45).
- ⇒ Si vous souhaitez appeler, un code vous sera transmis contre la facturation d'un forfait pour l'ouverture de ligne suivant le tarif en **annexe 13**.

EHPAD « La Villa Ventadour », le futur résident devra s'adresser à un opérateur privé.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre.

C. Autres mobiliers ou équipements personnels

L'établissement met à la disposition du résident le mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gérontologique, table d'appoint).

Par ailleurs, dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers, et dans le respect des règles de sécurité, le résident peut amener son mobilier sous réserve, bien sûr, qu'il soit matériellement possible de l'installer dans sa chambre et qu'il soit certifié « non-feu » (Couette).

Pour des raisons de sécurité incendie, il est interdit d'apporter tout appareil à résistance électrique, ainsi que des bougies.

Une remise en état des lieux devra être effectuée au départ et aux frais du résident.

D. Sécurité et hygiène

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, malgré la présence d'un détecteur incendie, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la chambre.

Cette interdiction de fumer s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

Le non-respect de cette clause entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité de vie du résident dans l'établissement (voir chapitre 4).

Article 2 : Assurance responsabilité civile

➤ Logement

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementation en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et à présenter une assurance signée de la société et valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

➤ Biens et objets personnels

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature, détenus lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des 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 à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Une boîte aux lettres faisant office de coffre peut être installée dans la chambre, moyennant un prix fixé par le Conseil de Surveillance (Délibération en 2020).

Chapitre 3 : Accompagnement de la personne accueillie.

Article 1 – Prestations

Prestation 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.

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, le cas échéant, une collation nocturne. Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement (**annexe 13**).

Prestation de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié, il sera marqué par l'établissement sans surcoût et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Les produits d'incontinence

Des produits d'incontinence (changes complets) sont fournis par l'établissement sans majoration du prix d'hébergement.

Coiffure

Un espace de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident pourra faire appel à un coiffeur de ville qui disposera de l'espace de coiffure après en avoir informé un agent de secteur. Le résident en assurera directement le coût.

Plusieurs coiffeurs ont également signé une convention avec l'établissement.

Animations

Les animations internes organisées par l'établissement dans le cadre de son programme d'animations ne donnent pas lieu à facturation.

Les différentes activités complémentaires et ponctuelles organisées par l'établissement (spectacles, sorties, voyages...) seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : pédicure par exemple et en assurera directement le coût.

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

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers animation...).

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

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

Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est notre outil de référence, il définit les objectifs de prise en charge du résident et les prestations qui lui sont délivrées. En effet, conformément aux droits des usagers mentionnés dans le Code de l'Action Sociale et des Familles et plus particulièrement à la Charte de la Personne Accueillie, les besoins et les aspirations des Résidents doivent être connus grâce aux informations recueillies, depuis son entrée, portant sur :

- sa vie passée,
- ses goûts,
- ses aspirations,
- sa capacité d'adaptation,
- son bilan médical, fonctionnel et psychique,
- son évolution au sein de l'Etablissement,
- les éléments ayant servi à l'élaboration du projet individualisé sont à la disposition du Résident ou de son Représentant légal.

Le PAP est réalisé avec le Résident lui-même et/ou sa famille ou son Représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire.

Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h : un système d'appel malade est installé dans la chambre, des agents assurent la veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat. Les frais induits par les soins des médecins généralistes libéraux ou praticien hospitalier font partie des frais de séjour décrits ci-dessous. L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne, les médicaments sont intégrés dans le tarif. Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses, le matériel médical, le matériel d'aide au déplacement et les aides techniques sont à la charge de l'établissement sauf exception selon une liste très précise de l'assurance maladie.

Les locations de matériel médical au domicile devront être suspendues auprès de prestataires, l'établissement ne pourra pas assurer la charge en cas de contrôle de la CPAM.

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

Un médecin coordonnateur est chargé dans la limite de son temps de présence :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet de soins,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- de l'évaluation des soins : dossier médical, dossier de soins infirmiers, rapport d'activité médicale annuel, information et formation du personnel.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique le nom et les coordonnées de cette personne (Cf. **Annexe 4**).

Ces éléments sont intégrés, dans le dossier de soins des résidents.

Inadaptation de l'état de santé par rapport aux possibilités de prise en charge

Pour des raisons médicales ou de force majeure, la direction de l'établissement après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant pourra décider d'un changement de chambre. Le résident et sa famille seront informés avant tout changement de chambre.

En cas de refus du résident ou de la famille, les conditions du chapitre 4 du présent contrat de séjour s'appliqueraient.

Article 2 - Projet d'accompagnement personnalisé (PAP)

Lors de l'admission selon les dispositions du protocole, un référent de l'unité attribuée, membre du personnel soignant, sont désignés.

L'objectif est de préparer au mieux l'adaptation à la nouvelle résidence, et de réunir les conditions d'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé. Celui-ci doit être formalisé à l'entrée et réévalué au terme d'une période de trois mois d'observation des habitudes, des souhaits et des possibilités. L'accord de la personne ou du représentant légal est systématiquement recherché.

Le projet d'accompagnement personnalisé présente des objectifs régulièrement réévalués et fait l'objet d'un compte rendu annuel.

Les modifications se font par avenant.

Article 3 – Mutuelle

Les résidents conservent à leur charge certaines prestations médicales. Ils doivent donc conserver leur mutuelle. Si vous n'en avez pas, nous vous invitons à en souscrire une.

Article 4 – Respect des volontés

L'établissement favorise l'expression de la volonté du résident pour conserver et respecter au mieux sa volonté.

REFERENT FAMILIAL

Afin de faire le lien entre le résident, les équipes et l'extérieur, nous recommandons la désignation par le résident ou son représentant légal d'un **référént familial**. Celui-ci centralise les informations communiquées par l'établissement d'accueil pour éventuellement en avertir le reste des proches concernés ou prendre la décision opportune. Le référent familial répond à un besoin pratique au quotidien à savoir simplifier le partage d'information entre l'établissement et la famille du résident. (Cf. **annexe 3** : formulaire de désignation du référent familial)

PERSONNE DE CONFIANCE

Le résident peut désigner une personne de confiance (Cf. **annexe 4** : formulaire de désignation d'une personne de confiance). Celle-ci :

- pourra accompagner la personne accueillie pour l'entretien prévu lors de la signature du contrat (art. L311-4 al 5 et 6)
- sera chargée d'accompagner le résident dans son parcours de soins.

Cette désignation est révocable à tout moment. Conformément à l'article L111-6 du Code de la Santé Publique, la désignation de la personne de confiance se fait par écrit. Celle-ci doit donner son accord (Cf. **annexe 5** : formulaire de révocation de la personne de confiance).

REPRESENTANT LEGAL

Lorsque le résident accueilli n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté et/ou de faire des choix éclairés, un dossier de demande de protection devra être établi par la famille. Lorsqu'une mesure de protection est prononcée par le juge des tutelles, la désignation d'une personne de confiance n'a pas lieu d'être. En cas de mesure de curatelle, la désignation d'une personne de confiance est conservée.

DIRECTIVES ANTICIPEES

Par ailleurs, afin de respecter les volontés de la personne concernant sa prise en charge médicale, il est vivement recommandé à tout nouveau résident de bien vouloir faire connaître ses volontés dans le cadre de **directives anticipées** (Cf. **annexe 6** : directives anticipées).

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident ou son représentant légal sont respectées dans la mesure du possible. Il est en particulier utile d'indiquer au bureau d'accueil les formalités : retour à domicile, contrat obsèques, ...

Article 5 : Conditions financières

Un dépôt de garantie correspondant à 30 jours au tarif hébergement sera demandé à l'entrée dans l'EHPAD.

Ce dépôt de garantie sera restitué à la fin du séjour sauf en cas de dégradation de la chambre ou de facturation impayée.

A. Montant des frais de séjour

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Assurance Maladie. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le paiement est mensuel et à terme échu, dans les premiers jours de chaque mois et après réception de l'avis des sommes à payer, auprès du Receveur de l'établissement (Trésor Public)

Les résidents admis à l'aide sociale et en attente d'acceptation d'aide sociale doivent reverser sur un compte en Trésorerie 90% de leurs ressources. Sachant que le résident doit pouvoir disposer mensuellement d'une somme minimale égale à 10% du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

B. Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de € par journée d'hébergement pour la chambre. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Il est payé mensuellement et à terme échu auprès du Centre des Finances Publiques de Carentan les Marais :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- par virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Carentan les Marais,
- par prélèvement automatique pour le résident ayant souscrit le contrat et le règlement de prélèvement (**cf. annexe 16**).

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

C. Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Président du Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée, le tarif dépendance pour les ressortissants du département est de € (**Cf. annexe 1** : liste montant par GIR). Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

Pour les résidents ressortissants d'autres départements, le talon dépendance est facturé selon le GIR réel du résident. Ce tarif est révisable en fonction de l'évolution de l'état de dépendance de la personne.

Il est payé mensuellement et à terme échu auprès du Centre des Finances Publiques de Carentan les Marais.

L'APA est versée directement à l'établissement.

Dès le premier jour d'hospitalisation ou de réservation, le tarif dépendance est suspendu.

D. Frais liés aux soins

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne, ...).

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

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- Les soins dentaires,
- 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.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

Article 6 – Conditions particulières de facturation

A. En cas d'absence pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, le forfait journalier est réglé par le résident. Toute hospitalisation inférieure à 72 heures ne donne lieu à aucun abattement tarifaire. Concernant les hospitalisations de plus de 72 heures, une minoration du prix de journée hébergement s'applique, elle correspond au montant du forfait journalier. Cet abattement est réalisé à partir du 4^{ème} jour d'hospitalisation.

A compter du 31^{ème} jour d'hospitalisation, la facturation hébergement n'est plus minorée et l'APA différentielle cesse d'être versée pour les personnes qui la percevaient.

Concernant les résidents à l'aide sociale, à compter du 61^{ème} jour, le ticket modérateur dépendance est à la charge du résident qui n'est plus alors tenu de verser au département 90 % de ses ressources.

B. Absences pour convenances personnelles

Le résident informera le Directeur (par le biais du référent) 48 heures à l'avance de ses dates d'absence de courte durée.

Les absences supérieures à 72 heures sont décomptées dans la limite de 35 jours par année civile. Pendant ces absences le prix de journée sera facturé, minoré d'un montant correspondant à trois fois le minimum garanti.

Les absences inférieures à 3 jours et les repas non consommés ne font pas l'objet d'une minoration de facturation conformément au règlement départemental d'aide sociale.

C. Facturation en cas de changement de chambre à la demande du résident ou de sa famille

En cas de changement de chambre à la demande du résident ou de sa famille, la chambre laissée vacante sera facturée au tarif réservation.

La chambre laissée vacante sera facturée jusqu'à l'entrée d'un nouveau résident.

D. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois sauf si un nouveau résident entre avant la fin du préavis.

E. Facturation en cas de décès

La chambre devra être libérée des effets personnels dans un délai maximum de 3 jours francs à compter de la date du décès.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R314-149-III du code l'action sociale et des familles, la facturation sera établie pour chaque journée d'immobilisation au tarif réservation pour chaque jour franc suivant le décès du résident.

Cette disposition ne s'applique pas aux résidents relevant de l'aide sociale.

Article 7 - Condition de paiement

Dans le cas où le résident ne disposerait pas de ressources suffisantes pour couvrir les frais d'hébergement, ses enfants devront obligatoirement compléter et signer l'engagement de payer ci-après faisant partie du présent contrat de séjour y compris en cas de demande d'aide sociale.

Article 8 – Etat des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée (Cf. **annexe 10** : état des lieux d'entrée).

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi au moment de la libération de la chambre. La remise en état des lieux pourra être facturée au résident ou à son représentant.

Chapitre 4 : Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

A. 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, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

B. Révision

Le contrat de séjour sera revu une fois par an.

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

C. Résiliation volontaire

Passé le délai de rétraction susmentionné, la personne hébergée ou son représentant, peut résilier le présent contrat à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois 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 par le départ.

D. Résiliation à l'initiative de l'établissement

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

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

E. 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.

F. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance pourra faire 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.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou 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. A défaut, la chambre sera libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

G. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

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.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Chapitre 5 : Recours juridiques

En cas de plainte, le résident ou son représentant légal, peut faire valoir sa réclamation devant différentes instances en procédure de conciliation ou juridictionnelle :

- Phase de conciliation : une médiation peut intervenir devant le **responsable hiérarchique** (cadre de santé, directeur de l'établissement),
- La réclamation peut également être déposée auprès du Conseil de la Vie Sociale, qui aura alors pour mission de statuer sur cette plainte et d'apporter une réponse circonstanciée au plaignant,
- En phase de contentieux : le plaignant peut déposer une demande auprès du Tribunal Administratif du ressort de l'établissement pour toute réclamation ayant trait à la prise en charge ou déposer une plainte auprès du Procureur de la République en cas de présomption de faute pénale de la part de l'établissement ou d'un membre du personnel.

Le recours à des personnes qualifiées ou une association est conseillé si besoin.

Chapitre 6 : Actualisation du contrat de séjour

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 Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles
 - Au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
 - A l'annexe II relative au médecin coordonnateur à l'arrêté du 26 avril 1999
 - Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
 - Aux dispositions contenues dans la convention tripartite
 - Aux délibérations du Conseil d'Administration
- ✗ Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de résiliation et de coût du séjour,
- ✗ Ayant produit les dossiers administratif et médical,
- ✗ Déclarant en outre avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, qui est joint au présent contrat,

Madame, Monsieur (1).....

Est admis(e) à L'EHPAD DE :

☐ Carentan Les Marais

Secteur :

☐ Villa « Ventadour »

A compter du :

Pour une période indéterminée

- Pour le Résident payant, la facture sera envoyée à l'adresse suivante :

.....
.....
.....
.....

- Pour le résident en instance d'aide sociale, Reversement de 90 % des ressources mensuelles à la Trésorerie de Carentan les Marais

(1) Rayer la mention inutile

La Direction :

Date :

Le Résident :

Date :

Le représentant légal :

Date :

Lorsque le résident est dans l'incapacité de signer le Contrat de Séjour et qu'aucun représentant légal n'a été désigné, mention en sera faite, validée par le médecin coordonnateur.

Le présent document prendra alors valeur de Document Individuel de Prise en Charge (D.I.P.C.) (art. L311-4 du C.A.S.F)

Visa des représentants familiaux ou des proches

Nom : *Qualité :*
Prénom :

Date :

Nom : *Qualité :*
Prénom :

Date :

Nom : *Qualité :*
Prénom :

Date :

Le **Document Individuel de Prise en Charge** est un document transitoire, se substituant au Contrat de Séjour, dont la durée de validité ne peut excéder deux mois.

ANNEXE 1

Tarifs Journaliers arrêtés en date du 1^{er} Janvier 2024 par le Président du Conseil Départemental :

PARTIE 1 (Hébergement – Girage) :

Le prix de journée est fixé à compter du 1^{er} Janvier 2024 :

Hébergement permanent (+ 60 ans) :	59,93 € chambre à 1 lit ou à 2 lits
Hébergement permanent (- 60 ans)	77,98 € chambre à 1 lit ou à 2 lits (dont 18,05 € au titre de la dépendance)
Dépendance GIR 1 et 2 :	21,57 € - 15,76 € : APA
Dépendance GIR 3 et 4 :	13,69 € - 7,88 € : APA
Dépendance GIR 5 et 6 :	5,81 € (à charge du résident)

PARTIE 2 (Hospitalisation) à compter du 1^{er} Janvier 2024 :

Hébergement - Hospitalisation :	39,93 €
---------------------------------	---------

PARTIE 3 (Réservation) à compter du 1^{er} Janvier 2024 :

Hébergement - Réservation :	47,48 €
-----------------------------	---------

A noter que les forfaits journaliers sont réactualisés une fois par an par les services de la Direction de la Solidarité Départementale après validation du Président du Conseil Départemental de la Manche.

ANNEXE 2

TROUSSEAU À FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

FEMME

8 culottes coton / Soutiens-gorge
8 chemises de corps coton
2 robes de chambre
6 chemises de nuit coton si continente
7 robes d'hiver/jupes/pantalons
7 robes d'été/jupes/pantalons
Combinaisons
7 Pulls/gilets acryliques

6 paires de bas ou chaussettes
2 paires de chaussons (hiver/été)
1 paire de chaussures (hiver/été)
1 manteau et/ou imperméable (hiver/été)
1 chapeau (hiver/été)
Mouchoirs
1 tenue de sortie est à prévoir

HOMME

8 slips coton
8 maillots de corps coton
2 robes de chambre
6 pyjamas coton
7 pantalons d'hiver si continent
7 pantalons d'été si continent
5 chemises
7 pulls ou gilets acrylique
si incontinent ou difficulté à se vêtir
7 joggings
7 paires de chaussettes
2 paires de chaussons (hiver/été)
1 paire de chaussures (hiver/été)
1 manteau et/ou imperméable (hiver/été)
1 chapeau (hiver/été)
Mouchoirs
1 tenue de sortie est à prévoir

Nécessaire de toilette :

Brosses à dents – dentifrice
Produit d'entretien pour appareil dentaire
Rasoir électrique ou rasoir à main + mousse à raser
Savon et gel douche
Shampooing
Eau de Cologne
1 brosse à cheveux
1 peigne

A renouveler régulièrement en fonction des besoins

Le marquage pourra être réalisé par l'EHPAD.

L'établissement ne prend pas en charge le lavage des textiles fragiles du type thermolactyl ou laine en raison de l'utilisation du sèche-linge et des techniques de lavage industriel.

ANNEXE 3

Formulaire de désignation d'un référent familial

Vous venez d'être admis(e). Depuis l'arrêté du 26 avril 1999, l'EHPAD régi par une convention tripartite est tenu de « désigner, le cas échéant, un référent familial et si possible même en cas de conflits internes familiaux ».

Le référent familial est l'interlocuteur privilégié de l'EHPAD pour tout ce qui concerne la vie quotidienne, le bien-être et la sécurité du résident. Toute information essentielle, tout document ou tout courrier pouvant intéresser les proches du résident seront envoyés exclusivement au référent familial, à charge pour lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix. La désignation du référent familial n'exclut en rien les droits et obligations des proches du résident en qualité d'obligés alimentaires, tels que définis par les articles 203 et suivants du Code Civil.

Le référent familial désigné ci-dessus accompagne le résident dans **ses démarches administratives, relationnelles et financières si besoin**. Il s'engage à délivrer à l'établissement les informations essentielles concernant le résident et relevant de la seule autorité familiale. Il communique à l'établissement lors de l'admission, la liste des enfants et des proches du résident et assure le traitement des dossiers courants en lien avec les organismes publics ou privés (Conseil Départemental, sécurité sociale, mutuelle, compagnie d'assurances,). De plus, le référent familial veille à l'approvisionnement régulier du trousseau ou des effets personnels destinés au résident. De même, il prend les dispositions utiles dans le cas où l'état du résident nécessiterait la mise en place d'une mesure de protection juridique (curatelle, tutelle).

À tout moment, le résident a la liberté de changer de référent familial. Celui-ci doit en informer le secrétariat et désigner un nouveau référent familial.

Je soussigné(e) - Nom et prénom du résident :

- Date de naissance :

Déclare avoir reçu l'information relative au référent familial et désigne :

Madame, Monsieur (1)

Demeurant :

.....

Téléphone : OU

Adresse mail :

Lien avec le résident :

qui deviendra référent familial.

Fait à Carentan les Marais, le

Visa de la personne désignée
(Date et signature manuscrites)

Le résident
(Date et signature manuscrites)

(1) Rayer la mention inutile

ANNEXE 4

Formulaire de désignation d'une personne de confiance

Articles L.1111-6 du code de la santé publique et L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

- Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.
- Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, il est proposé au malade de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le malade n'en dispose autrement.
- Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

FORMULAIRE de DESIGNATION d'une PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) :
résident(e) à l'EHPAD de Carentan Les Marais

Secteur :

Né(e) le : à :

Désigne comme personne de confiance (mon ami, épouse, père, médecin etc. préciser la nature des relations) :

Nom – Prénom :

Né(e) le : à :

Domicile :

Je l'ai informé(e) de sa désignation comme personne de confiance. Cela vaut pour toute la durée du séjour au sein de l'EHPAD, sauf si je la révoque ainsi que la loi m'y autorise à tout moment.

Fait à Carentan les Marais

Date :

Signature du Résident :

Signature de la personne de confiance :

ANNEXE 5

FORMULAIRE de REVOCATION d'une PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) : ,
résident(e) à l'EHPAD de Carentan Les Marais

Secteur :

Né(e) le : à :

Révoque comme personne de confiance à compter du :
(mon ami, épouse, père, médecin etc..., préciser la nature des relations)

Nom – Prénom :

Né(e) le : à :

Domicile :

Désigne comme nouvelle personne de confiance durant toute la durée du séjour au sein de l'EHPAD (mon ami, épouse, père, médecin etc. préciser la nature des relations)

Nom – Prénom :

Né(e) le : à :

Domicile :

Je l'ai informé(e) de sa désignation comme personne de confiance. Cela vaut pour toute la durée du séjour au sein de l'EHPAD, sauf si je la révoque ainsi que la loi m'y autorise à tout moment.

Fait à Carentan les Marais

Date :

Signature du Résident :

Signature de la personne de confiance :

ANNEXE 6

FORMULAIRE « MES DIRECTIVES ANTICIPÉES »

ANNEXE 7

VOLONTÉS EN CAS DE DECES

Je soussigné, (Nom, Prénom)

Né(e) le à

Ayant souscrit un contrat d'obsèques :

N° :

Organisme :

Demande que mes volontés ci-après soient respectées :

Avant le décès :

- Recevoir un ministre du culte (prêtre par exemple) OUI ☐ NON ☐

Nom éventuel :

Coordonnées :

- Recevoir les derniers sacrements OUI ☐ NON ☐

Après le décès :

- Contrat obsèques. OUI ☐ NON ☐

- Société de pompes funèbres :

- Tenue vestimentaire :

- Lieu de repos du corps (autre que la chambre funéraire) :

- Cérémonie religieuse : OUI ☐ NON ☐

- Si oui, lieu :

- Transfert de corps avant mise en bière : OUI ☐ NON ☐

- Incinération : OUI ☐ NON ☐

- Inhumation : OUI ☐ NON ☐

- Si oui, lieu :

- Dons d'organes : OUI ☐ NON ☐

- Si oui, le(s)quel(s) :

Remarques particulières :

.....
.....
.....

Fait à Carentan les Marais, le
Le résident ou son représentant légal :

En 2 exemplaires : 1 original pour l'établissement, 1 copie pour le signataire

ANNEXE 8

Après avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, Madame, Monsieur (1) :

Ou

Son représentant légal, Madame, Mademoiselle, Monsieur (1) :

AUTORISATION D’AFFICHER LE NOM DU RESIDENT

Autorise l'établissement à utiliser son nom dans l'enceinte de l'établissement, en particulier à l'afficher dans l'annuaire des résidents, dans le journal de l'E.H.P.A.D. et à l'afficher sur la porte de son logement.

DROIT D’UTILISATION D’IMAGES

Certifie et reconnaît avoir autorisé l'EHPAD, à réaliser des prises de vues (photos ou films).

J'autorise l'EHPAD à reproduire, publier ou promouvoir ces images sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation.

Cette utilisation est valable pour une utilisation interne mais également tous les autres supports réalisés par l'EHPAD, sans limitation de quantité, de lieux, de pays.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation des images ne devront pas porter à son image et/ou sa réputation.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée, sauf dénonciation écrite.

Fait à Carentan les Marais, le
Le résident ou son représentant légal :

En 2 exemplaires : 1 original pour l'établissement, 1 copie pour le signataire

(1) Rayer la mention inutile

ANNEXE 9

ENGAGEMENT DE PAYER DU RESIDENT ET DE CHAQUE OBLIGE ALIMENTAIRE

Après avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, notamment en ce qui concerne le montant des frais de séjour,

Je soussigné (e) :

Lien de parenté :

Domicilié(e) à :

M'engage à régler les frais de séjour (hébergement et dépendance) en EHPAD de :

M., Mme à compter de la date de réservation soit le
et ce en fonction de mes capacités contributives.

Tarif journalier au 01/01/2024 :

+ 60 ans : HEBERGEMENT PERMANENT + DEPENDANCE = **59,93 € + 5.81 € = 65,74 euros**

(concerne les personnes de plus de 60 ans, sauf dérogation)

- 60 ans : HEBERGEMENT PERMANENT + DEPENDANCE = **59,93 € + 18.05 € = 77,98 euros**

DECLARE :

- 1/** avoir pris connaissance que le tarif journalier (hébergement et dépendance) est révisé chaque année.
Le nouveau tarif sera celui mentionné sur l'arrêté du Conseil Départemental de la Manche.
- 2/** m'engager à payer la totalité des frais dus à l'EHPAD auprès du Centre des Finances Publiques de Carentan Les Marais soit par :
 - chèque à l'ordre du trésor public,
 - virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Carentan Les Marais,
 - prélèvement automatique pour le résident ayant souscrit le contrat et le règlement de prélèvement.
- 3/** être informé qu'à défaut d'accord amiable entre mes co-obligés alimentaires, la répartition de la dette sera fixée par le Juge des Affaires Familiales près du Tribunal de Grande Instance de CAEN.
- 4/** m'engager, dans le cas d'une demande d'Aide Sociale refusée par le Conseil Général, à régler les frais d'hébergement de Mr/Mme à compter de la date d'entrée dans l'Etablissement, soit le et ce, en fonction de mes capacités contributives en vertu de l'article 205 du Code Civil.

Fait à Carentan les Marais, le

Signature :

En 2 exemplaires : 1 original pour le dossier administratif du résident, 1 copie pour chaque signataire

ANNEXE 10

ETAT DES LIEUX D'ENTREE

(articles 1730 et 1731 du Code civil)

Chambre N° :

Superficie :

Nombre de clés :

Préciser, en face des éléments suivants, les dégradations préalables à l'entrée :

Sol :

Murs :

Plafond :

Mobilier :

Penderie :

Fenêtres et volets/stores :

Prises (électrique, TV, téléphone) :

Sanitaires :

Appel malade :

En application des dispositions du Code civil, le résident, ou son représentant, répond des dégradations constatées au moment de la libération de la chambre (hors usure normale, force majeure, faute de l'établissement ou d'un tiers étranger au résident).

Etat des lieux contradictoire établi le :

Entre LE RESIDENT – SON REPRESENTANT (rayer la mention inutile) et La direction de l'établissement.

Fait à Carentan Les Marais, le

SIGNATURES :

Le résident ou
son représentant

Le Directeur ou
son représentant

ANNEXE 11

ETAT DES LIEUX DE SORTIE

(articles 1730 et 1731 du Code civil)

Chambre N° :

Superficie :

Nombre de clés :

Préciser, en face des éléments suivants, les dégradations préalables à la sortie :

Sol :

Murs :

Plafond :

Mobilier :

Penderie :

Fenêtres et volets/stores :

Prises (électrique, TV, téléphone) :

Sanitaires :

Appel malade :

En application des dispositions du Code civil, le résident, ou son représentant, répond des dégradations constatées au moment de la libération de la chambre (hors usure normale, force majeure, faute de l'établissement ou d'un tiers étranger au résident).

Etat des lieux contradictoire établi le :

Entre LE RESIDENT – SON REPRESENTANT (rayer la mention inutile) et La direction de l'établissement.

Fait à Carentan Les Marais, le

SIGNATURES :

Le résident ou
son représentant

Le Directeur ou
son représentant

ANNEXE 12

Particularités de la chambre double

Les chambres doubles permettent d'accueillir en priorité des couples.

À la sortie de l'un des deux habitants, l'établissement se verra dans l'obligation de proposer une chambre simple afin de pouvoir accueillir un autre couple nécessitant une chambre double.

Il est à noter que le logement proposé peut se situer dans un autre lieu de vie que celui où est logé la personne actuellement. En effet, cela dépend des places qui se libèrent.

Je soussigné(e) Madame/ Monsieur avoir pris connaissance des dispositions concernant la chambre double et m'engage à quitter cette dernière à la sortie de l'un des deux habitants pour être relogé dans un logement simple.

Signature :

ANNEXE 13

Autres tarifications

<u>REPAS :</u> Repas servis aux accompagnants	9 €
<u>TELEPHONE :</u> ⇒ Ouverture de ligne ⇒ Forfait Mensuel	5 € 10 €
Participation aux activités pour les personnes extérieures	5 € Par personne
Boîte aux lettres faisant office de coffre	Boîte aux lettres : 20 € Coffre : 50 €
<u>PHOTOCOPIES :</u> ⇒ Noir et blanc ⇒ Couleur	0,05 € 0,10 €
<u>KIT TOILETTE :</u> Kit « nécessaire de toilette »	6 €

Tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2023 fixés par délibération n°23/02 du Conseil de Surveillance 31 mars 2023.

ANNEXE 14

Déclaration relative aux locations / achats / prestations paramédicales

Je soussigné(e) :

Nom et prénom :

☐ Résident(e)

☐ Mandataire

☐ Représentant légal en qualité de :

☐ Référent familial

Déclare, au jour de l'entrée :

- **ne pas avoir de matériel médical en location domicile**, au bénéfice de Madame / Monsieur (nom et prénom du résident) :
- **avoir mis fin, le cas échéant, aux prestations de soins infirmiers à domicile** pour la période du séjour dans l'EHPAD.

Je suis informé(e) que le Centre Hospitalier de Carentan Les Marais, bénéficiaire d'une dotation globale versée par l'Assurance Maladie, assure déjà dans le cadre du séjour du résident la fourniture des dispositifs médicaux et les soins à la personne.

Dans ce cadre, je m'engage durant toute la période du séjour, à ne pas réaliser d'achat ou de location de dispositifs relevant de ceux fournis par l'EHPAD et à ne pas faire appel à des professionnels paramédicaux aides soignants ou infirmiers, extérieurs à la structure.

Si l'établissement reçoit une facture concernant des actes ou de la location de matériel, nous demanderions le remboursement de celle-ci auprès de la famille.

Fait à, le

Nom / Prénom :

ANNEXE 15

Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

CHARTE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 16

Partie 1

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement des factures d'hébergement

Entre

Monsieur

Madame

Demeurant

.....

.....

Et représenté par Madame Laurence POSTEL, Directrice, agissant en vertu de la décision du **24/02/2022** portant règlement du prélèvement des factures d'hébergement.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Les résidents peuvent régler leurs factures d'hébergement :

- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : Trésorerie de CARENTAN-LES-MARAIS – 1 Rue Giesmard – CS 20136 – 50500 CARENTAN-LES-MARAIS
- **par virement bancaire** sur le compte bancaire de la Trésorerie de CARENTAN-LES-MARAIS :
Banque de France
IBAN : FR56 3000 1007 45H5 0100 0000 036
BIC : BDFEFRPPCCT
- **par carte bancaire au guichet de la trésorerie ou dans les commerces** habilités à percevoir ces encaissements ;
- **par prélèvement mensuel** pour le résident ayant souscrit le contrat et le règlement de prélèvement.

2 – Échéance

Le résident optant pour le prélèvement automatique se verra appliquer un prélèvement intervenant le **28** de chaque mois, ou jour ouvré suivant.

3 – Montant du prélèvement

Le montant du prélèvement vous sera communiqué à chaque fin de mois par l'établissement.

Il sera basé sur le montant total dû, après déduction de l'allocation logement que nous percevons directement.

4 – Changement de compte bancaire

Le résident qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du secrétariat de l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal auprès du secrétariat de l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS

Si l'envoi a lieu avant le 8 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du résident, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Il court jusqu'à demande de résiliation par le résident.

6 – Échéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, **il ne sera pas représenté.**

Le résident devra par conséquent s'acquitter de sa facture par tout autre moyen de paiement. Il devra de plus s'acquitter des frais de rejet de prélèvement, facturés par la Banque de France.

7 – Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même résident.

Le résident qui souhaite mettre fin au contrat informe le secrétariat de l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS par lettre simple avant le **8** de chaque mois.

8 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement ou réclamation concernant le décompte de la facture est à adresser au secrétariat de l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS.

Toute contestation amiable est à adresser au même secrétariat. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire,
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

À CARENTAN-LES-MARAIS, le

**La Directrice,
Bon pour accord de prélèvement mensuel**

**Le Résident,
Signature**

Partie 2

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et vous autorisez votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrais en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque.

Je réglerai alors le différend directement avec l'EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS.

Identifiant Créancier
SEPA (ICS)

FR33EPH8619C7

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :
Adresse :

DESIGNATION DU CREANCIER

EHPAD de CARENTAN-LES-MARAIS
1 Avenue qui Qu'en Grogne
50500 CARENTAN-LES-MARAIS

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

ETABLISSEMENT BANCAIRE :

Nom :

Agence de :

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) :

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC) :

Type de prélèvement : Récurrent

Date :

Signature du titulaire du compte à débiter :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)