



contrat de séjour



Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes

*Dans un délai de 30 jours suivant l'entrée du résident à l'EHPAD, si celui-ci refuse de signer le contrat de séjour ou ne le renvoie pas signé, il devient **un document individuel de prise en charge** et est opposable au résident ou à son représentant légal.*

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

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

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

L'EHPAD est un établissement public. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale d'hébergement (ASH) lui permet d'accueillir des personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les résidents dont le domicile est éligible dans le département de Saône et Loire et qui peuvent être bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), n'ont aucune démarche à réaliser et le versement de l'APA est effectué directement à l'établissement via une dotation globale, même si leur revenu est supérieur au seuil.

Les résidents dont le domicile relève d'un autre département, devront faire une demande d'APA qui leur sera directement versée.



L'EHPAD est conventionné avec la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) qui permet au résident remplissant les conditions nécessaires de bénéficier de l'allocation logement.

Le présent contrat est conclu entre :

l'EHPAD du Centre Hospitalier Belnay, situé 627, avenue Henri et Suzanne Vitrier à 71700 TOURNUS, représenté par Madame SCHNEIDER Ingrid, Directrice, dénommé ci-après « EHPAD »

et

Madame, Monsieur

(Nom de naissance, Prénom)

Nom usuel.....

né(e) le à

dénommé(e) ci-après « RESIDENT »,

ou le cas échéant, représenté(e) par :

Nom Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Lien de parenté	Type de protection (produire la copie du jugement)

dénommé(e) ci-après « REPRÉSENTANT LÉGAL ».

Il est convenu ce qui suit :



DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du ____/____/20____, date d'entrée du « RESIDENT ».

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident accepte que ses nom et prénom soient affichés sur la porte de sa chambre : oui non



DEPOT OBJETS ET VALEURS

Le « RESIDENT » est invité dès son entrée à déposer ses objets et valeurs ou argent auprès de la Trésorerie Mâcon Hôpitaux. Il lui est déconseillé de conserver de l'argent par devers lui dans sa chambre.

En cas de refus écrit et signé selon le formulaire joint en annexe 1 du présent contrat, « l'EHPAD » ne saurait être tenu responsable des pertes ou des vols de ceux-ci.

Les agents des services ou les référents administratifs sont là pour vous expliquer les modalités de dépôt et/ou de retrait selon la procédure interne à l'établissement PROC/ADM/006.



PRESTATIONS ASSUREES

Les modalités et les conditions de fonctionnement de votre hébergement sont définies dans le Règlement de Fonctionnement joint en annexe du présent contrat de séjour.

Pour des raisons de sécurité en lien avec votre prise en charge votre photo sera, avec votre accord, intégrée dans le dossier de soins informatisé.

Pour assurer votre sécurité, celle du personnel et de l'établissement en général, un système de vidéo-protection est implanté sur le site de l'hôpital aux extérieurs des bâtiments et dans deux halls d'accueil. Ce système a fait l'objet d'une autorisation préfectorale n°20100537 en date du 25/09/2019.

PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

Sont également inclus :

- tous les frais internes liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER

Il est mis à disposition du « RESIDENT » une chambre individuelle ou collective, des locaux communs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de « l'EHPAD ».

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz) est à la charge de « l'EHPAD ». L'établissement assure les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour du « RESIDENT », ainsi que l'entretien des parties communes et des locaux collectifs.

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

Le « RESIDENT » s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

● LA CHAMBRE

A la date de la signature du contrat, est attribué la chambre N°avec 1 lit 2 lits

Dans le service

La Doue

La Seille

La Dolive

La Saône

La Julienne

USN1

L'équipement de la chambre comprend à minima :

1 lit

1 chevet

1 fauteuil et/ou 1 chaise

1 armoire

1 table

1 sonnette d'appel

1 cabinet de toilette ou 1 salle de bain individuelle ou 1 accès à une salle de bain collective

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Le forfait d'ouverture de la ligne téléphonique et les communications sont à la charge du « RESIDENT ». Un accès à un WIFI gratuit est garanti.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci, après accord du directeur de l'établissement ou de son représentant. Il peut amener des effets, du mobilier personnel et des équipements électriques. Pour ces derniers, leurs installations seront validées par les services techniques de « l'EHPAD ».

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est à la charge de la personne hébergée.



A la demande du « RESIDENT » et si son état de santé le lui permet, une clé pourra lui être attribuée pour l'accès à sa chambre et à son tiroir sécurisé.

Au départ du « RESIDENT », les clés seront rendues par lui-même ou sa famille ou son « REPRESENTANT LEGAL ».

A défaut, une retenue sera opérée sur le reste à charge avant le remboursement de la caution.

Un état des lieux contradictoire est opéré à l'entrée listant le mobilier mis à disposition du « RESIDENT » par « l'EHPAD », l'état général de celui-ci et de la chambre. Ce document est signé par les deux parties.

● 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 déjeuners et dîners sont pris en salle à manger 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, fixé par le Directoire est affiché dans l'établissement. Le repas doit être réservé au moins 48h à l'avance auprès du service et réglé par chèque au nom du Trésor Public auprès du régisseur de l'établissement.

● 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 du linge personnel du « RESIDENT » est inclus dans le tarif hébergement. Le nettoyage à sec, le dégraissage et l'entretien des linges fragiles (laine, cuir, thermolactyl...) ne sont pas assurés par l'établissement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être inventorié et identifié. La coordinatrice hôtelière de « l'EHPAD » se charge de procéder à l'inventaire du trousseau à l'entrée du « RESIDENT ». Elle est également en charge du marquage de celui-ci. **L'établissement ne pourra être tenu responsable des pertes et/ou des dégradations de vêtements non marqués.**

Le trousseau du résident doit être renouvelé par la famille autant que nécessaire. Tout ajout ou modification de celui-ci devra être transmis à la coordinatrice hôtelière pour marquage et mise à jour de l'inventaire.



La prise en charge de l'entretien du linge du résident est comprise dans le prix de journée dès lors que le Conseil Départemental de Saône et Loire valide ce tarif.

Si la famille souhaite entretenir les vêtements, elle s'engage à effectuer un ramassage du linge sale au minimum toutes les 72 heures. Passé ce délai, le service sera amené à transmettre le linge au service blanchisserie.

En cas d'épidémie ou de linge fortement souillé, le ramassage du linge par la famille sera quotidien. Cette prise en charge par la famille n'a aucune incidence sur le prix journalier.

● PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE

Les actions d'animation collectives et/ou individuelles et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement par l'équipe d'animatrices, ne donnent pas lieu à une facturation.

Dans le cadre de celles-ci, des photographies pourront être prises. En cas de refus, vous devez en informer par écrit la direction.

Pour certaines activités extérieures une participation financière du résident peut être demandée (entrée dans un musée, vacances...).

● AUTRES PRESTATIONS

L'établissement salarie une coiffeuse. La planification et l'organisation sont assurées par le Cadre du service, dans un objectif d'équité et cette prestation est comprise dans le prix de journée.



La prestation coiffure est comprise dans le prix de journée dès lors que le Conseil Départemental de Saône et Loire valide ce tarif.

La personne hébergée peut faire appel à des intervenants extérieurs à l'établissement, à ses frais.

AIDE À L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagne le « RESIDENT » 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.

Les aides qui peuvent être apportées au « RESIDENT » 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.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du « RESIDENT ». Ce dernier sera informé des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser, notamment avec sa famille.

Dans l'hypothèse où un accompagnant ne peut pas se déplacer, le « RESIDENT » pourra être conduit, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance. Ce transport sanitaire est sur prescription médicale et demeure à ses frais.

Les objectifs et les prestations adaptés à la personne, les prestations d'aide, de soins, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en œuvre seront définis dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) qui sera annexé dans les 6 mois au présent contrat de séjour.



Lorsque l'état de santé tant physique que psychique du « RESIDENT » se modifie de façon significative, le médecin traitant et/ou le médecin coordonnateur en accord avec l'équipe de soins peut décider d'un changement de chambre et/ou de service.

Cette décision est communiquée au « RESIDENT » et à sa famille.

● SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

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

Le personnel employé par l'EHPAD se divise en plusieurs catégories :

- Un médecin coordonnateur chargé notamment :
 - du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
 - de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
 - des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
 - du dossier médical.
- Une coordinatrice des soins
- Deux cadres de santé de proximité
- Des infirmières diplômées d'état
- Des aides-soignantes
- Des agents de service hospitalier
- Une coordinatrice hôtelière
- Des animatrices
- Un diététicien
- Une psychologue
- Une kinésithérapeute / un moniteur d'activité physique adaptée
- Une psychomotricienne.

Les mesures médicales et soignantes adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

Le « RESIDENT » a le libre choix de son médecin traitant dès lors que ce dernier est autorisé à exercer à « l'EHPAD ».

Identification du médecin choisi :

NOM et prénom :

Le « RESIDENT » a également le libre choix des transports sanitaires et de certains intervenants paramédicaux.

Par contre, sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées uniquement par le personnel de l'établissement : kinésithérapie, ou séances de psychomotricité.

Les rendez-vous sont pris par le secrétariat médical en concertation avec l'équipe de soins et non directement par la famille.



En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur peut réaliser des prescriptions médicales pour les résidents. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Les nuits, week-end ou jours fériés, en cas d'urgence il pourra être fait appel au SAMU ou aux pompiers.

Si le résident a désigné une personne de confiance, elle peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

● LES MEDICAMENTS

« L'EHPAD » est rattaché au Centre Hospitalier Belnay qui dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Dès lors les médicaments et l'ensemble des fournitures médicales nécessaires à la prise en charge de la pathologie du « RESIDENT » sont fournis par l'établissement.

Les médicaments sont préparés par les préparatrices en pharmacie et distribués par les infirmières ou les aides-soignantes.



Pour votre sécurité et dans un souci de traçabilité, vous ne devez pas consommer des produits de santé qui n'auraient pas été fournis par « l'EHPAD ».

En conséquence vous ne pouvez pas acheter directement de produits pharmaceutiques auprès des pharmacies de ville avec votre carte vitale.

● LE PROPET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (PAP)

Le PAP précise les objectifs et les prestations adaptés à une prise en charge individuelle de la personne. Il est élaboré en équipe pluridisciplinaire avec la participation du résident dans les 6 mois qui suivent l'entrée dans l'établissement. Il sera signé et annexé au présent contrat.

CONDITIONS FINANCIÈRES

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

Le tarif journalier réglé par le « RESIDENT » ou par l'aide sociale départementale couvre le tarif hébergement et le ticket modérateur « dépendance » (GIR5/6) dû par l'ensemble des résidents.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée effective du « RESIDENT », et est adressée à terme échu. Si le « RESIDENT » le souhaite, le règlement peut s'opérer par prélèvement automatique.

L'arrêté des tarifs validés par le Conseil Départemental de Saône et Loire est affiché dans l'établissement et joint au présent contrat (annexe 2). Au 1^{er} janvier, ces tarifs sont revus annuellement.

● LE TARIF HÉBERGEMENT

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

Un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre jusqu'à l'entrée effective du « résident » dans l'établissement.

▪ **L'aide sociale**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Si les ressources du résident ne permettent pas de s'acquitter en intégralité du tarif journalier, une demande d'aide sociale pourra être déposée par le « RESIDENT » ou son « REPRESENTANT LEGAL ».

Dès lors et durant l'instruction de la demande, 90% des ressources du résident seront domiciliés à la Trésorerie Mâcon Hôpitaux, conformément à l'engagement de versement de provision signé (annexe 4).

Dès acceptation de leur dossier, les « RESIDENTS » doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite des 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.



Les référents administratifs sont là pour vous accompagner dans ces démarches. Vous devez les informer au plus tôt de la date à laquelle vous risquez de ne plus pouvoir acquitter intégralement votre facture (rappel : le délai de constitution et d'instruction d'un dossier d'aide sociale est de 3 mois en moyenne).

L'aide sociale est décidée par le Conseil Départemental après avoir étudié vos ressources et celles de vos obligés alimentaires.

▪ **La caution**

A votre entrée, une caution égale à 30 jours de frais de séjour (hébergement et ticket modérateur dépendance) devra être déposée auprès du service des admissions. Elle sera encaissée et restituée au « RESIDENT » ou à son « REPRÉSENTANT LÉGAL » dans les trente jours suivant sa sortie, déduction faite d'un éventuel reste à charge opérée par la Trésorerie Macon Hôpitaux.

▪ **L'engagement à payer**

La signature du présent contrat ou sa traduction en document individuel de prise en charge vaut engagement à régler les factures reçues.

Par ailleurs un engagement à payer peut être demandé aux obligés alimentaires si vos ressources sont insuffisantes au règlement complet des sommes dues (annexe 3).

● **LE TARIF DÉPENDANCE**

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liées aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental de leur domicile.

Il existe trois tarifs dépendance classés en Groupe Iso-Ressources (GIR) :

- GIR 1 et 2
- GIR 3 et 4
- GIR 5 et 6.

Ces tarifs sont affichés en même temps que les tarifs d'hébergement.

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

Cette allocation permet de couvrir le coût de la dépendance. L'APA est versée directement à l'établissement si le domicile du résident relève de la Saône et Loire.

● **LE TARIF SOINS**

L'établissement, ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. Celle-ci couvre la rémunération des médecins autorisés à consulter à « l'EHPAD » (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 actes médicotechniques courants (biologie, radiologie, kinésithérapie, orthophonie).

Le matériel médical spécifique comme les fauteuils roulants, les cadres de marche, les lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement dès lors qu'il est listé par l'arrêté du 30 mai 2008.

Si des équipements médicaux spécifiques et ne relevant pas de la liste fixée par l'arrêté du 30 mai 2008 sont nécessaires à la prise en charge du « RESIDENT », une entente préalable devra être sollicitée auprès de la Caisse d'assurance maladie et de la mutuelle du « RESIDENT » par ce dernier ou son « REPRESENTANT LEGAL ».

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 ou interventionnels,
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD,
- les frais de pédicurie,
- les actes biologiques complexes.



Les interventions des différents acteurs libéraux, les locations ou achats de matériels sont sollicités ou programmés par l'équipe soignante.

En aucun cas le « RESIDENT » ou son « REPRESENTANT LEGAL » ne pourra faire appel directement à ces prestataires surtout si leur règlement demeure à la charge de l'établissement.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou pour hospitalisation et pour les bénéficiaires ou non de l'aide sociale.

● ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le « RESIDENT » ou son « REPRESENTANT LEGAL » doit informer au moins 48 heures à l'avance le directeur ou son représentant de ses dates d'absence. En cas de non-respect de ce délai, le ticket modérateur de la dépendance GIR5/6 sera facturé.

Le « RESIDENT » a droit à la conservation de sa chambre pour une durée maximale de 35 jours par an.

En cas d'absence inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

Si l'absence est supérieure à 72 heures, le « RESIDENT » est redevable du tarif hébergement minoré du coût des repas et ce jusqu'à concurrence des 35 jours autorisés. Si l'absence du « RESIDENT » devait se prolonger au-delà des 35 jours, il devra s'acquitter du tarif d'hébergement complet pour conserver sa chambre.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale aux personnes âgées, le Conseil Départemental ne prenant pas en charge les frais d'hébergement pour ce motif d'absence, le « RESIDENT » s'acquittera du prix d'hébergement complet.

● ABSENCE POUR HOSPITALISATION

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le « RESIDENT » est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le « RESIDENT » est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale aux personnes âgées, le Conseil Départemental prend en charge le financement jusqu'à 21 jours. Au-delà, l'établissement se réserve le droit de disposer de la chambre. Mais si le « RESIDENT » souhaite la conservation de sa chambre, il s'acquittera du prix d'hébergement complet.

Le ticket modérateur de la dépendance GIR5/6 ne sera pas facturé et ce, dès le premier jour d'hospitalisation.

● DEPART VOLONTAIRE

En cas de départ volontaire, les frais de séjour sont facturés jusqu'à échéance du préavis d'un mois, même si le résident n'est plus présent dans l'établissement.

La caution est restituée au « RESIDENT » ou à son « REPRÉSENTANT LÉGAL » dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement, déduction faite d'un reste à charge éventuel.

RÉSILIATION DU CONTRAT

● DELAI DE RETRACTATION

Conformément à l'article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le « RESIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL » peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du présent contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

● RESILIATION VOLONTAIRE

En dehors du délai de rétractation, le « RESIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL », peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment, en respectant un préavis d'un mois avant la date effective du départ. Le courrier de résiliation est à adresser en recommandé au directeur de l'établissement. Le délai de préavis court à partir de la date de réception du courrier.

Le « RESIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL » dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel la résiliation peut être dénoncée.

Un état des lieux de sortie est réalisé par « l'EHPAD » en présence du « RESIDENT » ou de son « REPRESENTANT LEGAL » qui sera signé conjointement par les deux parties.

Les éventuelles dégradations clairement imputables au « RESIDENT » seront à sa charge et leur coût déduit du reversement de la caution.

● RESILIATION A L'INITIATIVE DE « L'EHPAD »

▪ Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants¹ :

- en cas d'inexécution par le «RESIDENT» 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 du «RESIDENT»;
- en cas de cessation totale d'activité de l'établissement;
- dans le cas où le «RESIDENT» 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 directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

¹ Conformément à l'Article L311-4-1

Le directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

▪ **Modalités particulières de résiliation**

- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :
En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du « RÉSIDENT » ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du « RÉSIDENT » ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le « RÉSIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL » sont informés par la direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- Non-respect du règlement de fonctionnement, annexé au présent contrat. Les faits et reproches doivent être portés à la connaissance du « RÉSIDENT » ou de son « REPRÉSENTANT LÉGAL ». Si aucun changement ne s'opère dans le comportement du « RÉSIDENT », la direction résilie le contrat de séjour après avis du Conseil de Vie Sociale et après avoir entendu le « RÉSIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL », et par courrier en recommandé.

- Résiliation pour défaut de paiement :
Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant au « RÉSIDENT » au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution de celui-ci et un motif de sa résiliation.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et le « RESIDENT » ou son « REPRÉSENTANT LÉGAL », éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix.

La Trésorerie Maçon Hôpitaux sera à même d'adresser des lettres de relance voire des mises en demeure concernant ces impayés. Elle a la possibilité également de procéder à des saisies sur les revenus du « RÉSIDENT ».

Les défauts de paiement réitérés du fait du « RÉSIDENT » ou de son « REPRÉSENTANT LÉGAL », entraineront la résiliation du contrat par le directeur par courrier recommandée avec accusé de réception. La chambre devra être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la date du courrier de résiliation.

● **RESILIATION POUR DECES**

La famille ou le représentant légal est immédiatement informé du décès par l'équipe soignante.

La direction de l'établissement ou son représentant met tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et écrites par le « RESIDENT ».

Un inventaire de sortie est réalisé systématiquement par l'équipe soignante et la coordonnatrice hôtelière.

Le contrat de séjour et la facturation prennent fin au lendemain du décès.

La famille dispose de 72h pour libérer la chambre des effets personnels. Passé ce délai, les effets seront entreposés dans un local dédié.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la direction aurait connaissance, les objets de valeur non déposés auprès de la Trésorerie Mâcon Hôpitaux seront rendus à la famille sur présentation d'un certificat d'hérédité ou en son absence déposés auprès de la Trésorerie Mâcon Hôpitaux.

Les objets non réclamés sont déposés auprès de la Trésorerie Mâcon Hôpitaux, conformément aux articles L1113-6, L1113-7 et L1113-8 du Code de la Santé Publique. Ces objets restent à disposition des héritiers pendant 1 an.

Passé ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront transmis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Les mobiliers seront restitués au service des Domaines.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.



Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, les valeurs mobilières, titres ou argent sont remis au régisseur de l'établissement qui en fait un inventaire et délivre une quittance, puis les versera auprès de la Trésorerie Mâcon Hôpitaux.

Les autres objets sont entreposés dans un local dédié.

Le Conseil Départemental de domicile décidera des moyens mis en œuvre pour récupérer les valeurs auprès de la Trésorerie Macon Hôpitaux et des autres objets.

● ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance couvre également la responsabilité civile encourue par le « RESIDENT » de manière permanente dans « l'EHPAD », pour les dommages corporels et/ou matériels causés par lui ou du fait des matériels ou mobiliers qu'il peut détenir dans les locaux.

Toutefois, sont exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident.

L'assurance de « l'EHPAD » n'exonère pas le « RESIDENT » ou son « REPRESENTANT LEGAL » de sa responsabilité pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est fortement conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.

● LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par le « RESIDENT » ou son « REPRESENTANT LEGAL » vaut acceptation du règlement de fonctionnement, annexé au présent contrat.

● ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces annexées sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Le présent contrat de séjour comprend :

- Le contrat en lui-même
- Le règlement de fonctionnement
- Annexe 1 : dépôts des objets et valeurs
- Annexe 2 : tarifs
- Annexe 3 : engagement de paiement des obligés alimentaires
- Annexe 4 : engagement de versement de provision ASH
- Annexe 5 : la charte des droits et libertés des personnes accueillies
- Annexe 6 : le PAP (annexé dans les 6 mois suivant l'entrée du « RESIDENT »)
- Annexe 7 : désignation de la personne de confiance
- Annexe 8 : les directives anticipées
- Annexe 9 : attestation assurance responsabilité civile

Fait à Tournus, le ____/____/20____
En deux exemplaires originaux

LE RESIDENT

LA DIRECTRICE

Le cas échéant

LE REPRESENTANT LEGAL

Ingrid SCHNEIDER



annexe . 1

Refus du dépôt des objets de valeur et/ou d'argent

Je soussigné(e) _____

Entré(e) le ____/____/20____

Au service de :

Médecine

SSR

EHPAD

certifie avoir pris connaissance de la réglementation relative au dépôt des objets de valeur et/ou d'argent et déclare :

n'avoir ni objet de valeur et argent

ne pas souhaiter déposer les objets de valeur ou argent en ma possession et avoir compris que conformément au décret 2003-462 du 21 mai 2003 l'établissement n'est pas tenu responsable de leur disparition.

Fait à Tournus, le _____ / _____ /20 _____

**La personne accueillie
ou son représentant légal**

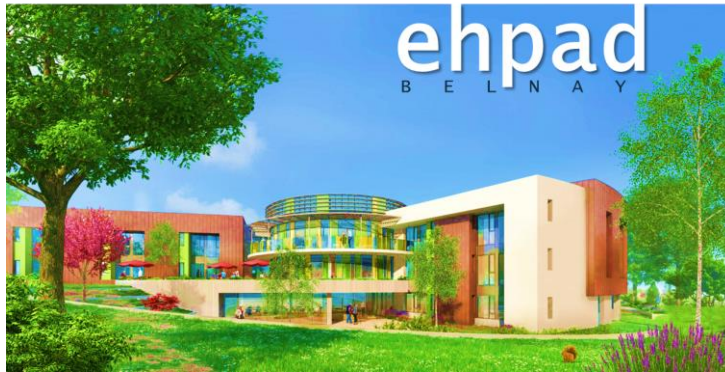
**L'agent accueillant le
résident
ou le cadre du service**

SPECIMEN



a n n e x e . 2

SPECIMEN



TARIFS APPLICABLES A PARTIR DU 1er JANVIER 2021

Suite à l'arrêté du Conseil Départemental de Saône et Loire N°2021-DGAS-051 en date du 22 décembre 2020, les tarifs applicables à l'EHPAD de Tournus sont les suivants :

TARIFS D'HEBERGEMENT

Personnes de + de 60 ans	60.87 €
Personnes de - de 60 ans	79.17 €

TARIFS DEPENDANCE

Personnes relevant des	GIR 1 et GIR 2	20.79 €
Personnes relevant des	GIR 3 et GIR 4	13.19 €
Personnes relevant des	GIR 5 et GIR 6	5.60 €

TARIFS ACCUEIL DE JOUR

Prix de la journée : **46,59 €**

Fait à Tournus le 31 décembre 2020
La directrice

Ingrid SCHNEIDER

signé



a n n e x e . 3



ENGAGEMENT A PAYER LES FRAIS DE SEJOUR EN EHPAD

Je soussigné(e) _____

Demeurant à _____

M'engage à régler tous les mois à compter du ____/____/20____

MES FRAIS DE SEJOUR

LES FRAIS DE SEJOUR DE M _____

MA PARTICIPATION AUX FRAIS DE SEJOUR DE :

M _____

Pour la somme de _____

Fait à _____, le ____/____/20____

Signature

Un engagement est à renseigner et à signer par destinataire des factures.

CENTRE HOSPITALIER BELNAY
627 avenue Henri et Suzanne Vitrier
BP97 - 71700 TOURNUS



a n n e x e . 4

Engagement Versement Provision (SPECIMEN)

Je soussigné(e),

NOM : _____

Prénom : _____

Né(e) le ____/____/____ à _____

Accueilli à l'EHPAD du Centre Hospitalier Belnay de Tournus

1. Reconnais avoir été informé(e) des droits et obligations en ce qui concerne les conséquences d'une admission à l'aide sociale (ASH).
2. M'engage :
 - a. A verser 90% de mes ressources (déduction faite du minimum légal de ressources) et l'intégralité de l'allocation logement, soit à ce jour la somme de Euros à la Trésorerie Mâcon Hôpitaux et ce dans l'attente de la décision relative à ma demande d'aide sociale.
 - b. Dans la mesure où ultérieurement je serais amené(e) à percevoir d'autres revenus, je m'engage à les reverser à la Trésorerie Mâcon Hôpitaux avec effet rétroactif.
3. Je certifie avoir été informé(e) qu'en cas d'admission à l'aide sociale, le règlement des frais de séjour à l'établissement par le Département est subordonné au règlement effectif de la provision pour la période allant du ____/____/20____ au jour de la décision rendue par le Président du Conseil Départemental.

Fait à _____, le ____/____/20____

Bon pour engagement

Signature



annexe 5

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

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.

Article 1^{er} : 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'utilisateurs ouvrant 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 est garanti.

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.



a n n e x e . 6

le

PAP

Projet d'Accompagnement Personnalisé

Annexé au présent contrat dans les six mois suivant la date de votre entrée.



a n n e x e . 7

SPECIMEN



Personne de
Confiance
EHPAD

Qui est concerné?

**Toute personne majeure prise en charge
dans un établissement médico-social**

*Code de l'action sociale et des familles
Décret n°2016-1395 du 18/10/2016*

627, avenue Henri et Suzanne Vitrier - 71700 TOURNUS

Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions : **accompagnement et présence.**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- ◇ Etre présente à l'entretien prévu, **lors de la conclusion du contrat de séjour**, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'EHPAD. Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- ◇ Vous accompagner **dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale** afin de vous aider dans vos décisions.
- ◇ Assister à **vos entretiens médicaux** prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- ◇ Vous aider **pour la compréhension de vos droits** : votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à **toute personne majeure** prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale. C'est un droit qui vous est offert, mais **ce n'est pas une obligation** : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une protection juridique (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance **toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance**, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission.

Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer sa portée. **La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation.** A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner **lorsque vous le souhaitez.**

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. **Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale.** Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable **sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une durée plus limitée.**

Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire de désignation de la personne de confiance, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.



a n n e x e . 8

SPECIMEN



RÉQUA

Directives Anticipées

Qui peut les écrire ?

Toute personne majeure

Si elle bénéficie d'un régime de protection légale, elle doit demander l'autorisation du juge ou, le cas échéant, du conseil de famille.

*Code de Santé Publique
Loi du 02 février 2016 - Arrêté du 03 août 2016*

627, avenue Henri et Suzanne Vitrier - 71700 TOURNUS

Pourquoi faire ?

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées » pour **préciser ses souhaits concernant sa fin de vie en cas d'incapacité à s'exprimer** (survenant après un accident ou à l'issue d'une maladie grave...). Il s'agit de faire connaître ses volontés sur les décisions médicales à prendre, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés (ex. : maintien artificiel de la vie, sédation profonde et continue...).

Au sens de la loi, **une directive anticipée est de nature médicale** mais rien n'empêche d'exprimer d'autres informations qui seront utiles à l'équipe soignante.

Face à un patient en situation de fin de vie, **le médecin a l'obligation de rechercher le plus tôt possible l'existence de directives anticipées** pour en prendre connaissance et les suivre si elles sont appropriées et conformes à la situation médicale.

Quand les rédiger ?

Envisager à l'avance cette situation est difficile, voire angoissant. Mais il est important d'y réfléchir. **Il n'est pas nécessaire d'être malade ou âgé pour anticiper les conditions que l'on veut pour sa fin de vie.**

Vous pouvez en parler avec votre médecin pour qu'il vous conseille et vous éclaire dans votre choix. Vous pouvez également en parler avec votre personne de confiance, avec d'autres professionnels de santé, un membre de votre famille ou un proche.

Quelle est la portée des directives anticipées ?

Elles **s'imposent au médecin** pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, excepté dans 2 cas :

- ♦ En cas d'urgence vitale, le temps d'évaluer la situation.
- ♦ Lorsque les directives anticipées lui apparaissent inappropriées ou non conformes à la situation médicale. Dans ce cas, il ne peut toutefois refuser de les appliquer qu'après avoir consulté, dans le cadre d'une procédure collégiale, l'équipe médicale et un confrère indépendant et avoir recueilli le témoignage de la personne de confiance désignée ou à défaut de la famille ou d'un proche.

Quelle est la forme des directives anticipées ?

Il s'agit d'un **document écrit qui doit être daté et signé avec, nom, prénom, date et lieu de naissance.**

Si la personne est dans l'incapacité physique d'écrire, ses directives peuvent être rédigées à sa place. Le document n'est cependant valide que si deux témoins (dont par exemple la personne de confiance) attestent par écrit que ce document est bien l'expression libre et éclairée de la volonté de la personne.

Par ailleurs, à la demande du patient, un médecin peut ajouter une attestation indiquant que celui-ci est en état d'exprimer sa libre volonté et qu'il a reçu les informations appropriées.

Peut-on les modifier ?

Les directives anticipées sont valables **sans limite de temps mais peuvent être modifiées** totalement ou partiellement, voire **annulées** à tout moment et sans formalité.

En présence de plusieurs directives anticipées, le document le plus récent fera foi.

Où conserver les directives anticipées ?

Il est important qu'elles soient facilement accessibles.

Quelque soit votre choix, **informez votre médecin et vos proches de leur existence et de leur lieu de conservation.** Ainsi, le jour venu, le médecin qui vous accompagnera lors de la fin de votre vie saura où trouver vos directives afin de les mettre en œuvre.

Par exemple, elles peuvent être confiées à votre médecin qui les conservera dans votre dossier ou à votre personne de confiance, à un membre de votre famille ou à un proche. Vous pouvez également les conserver chez vous et/ou avoir sur vous une indication du lieu de leur conservation.

Si vous êtes hospitalisé ou êtes admis en EHPAD, vous pouvez confier vos directives à l'établissement qui les intégrera dans votre dossier.

Points à souligner :

Le contenu des directives anticipées est strictement **personnel** et **confidentiel** et ne sera consulté que par vos médecins, votre personne de confiance si vous l'avez choisie et éventuellement d'autres personnes de votre choix.

Tant que vous serez capable d'exprimer vous-même votre volonté, vos directives anticipées ne seront pas consultées.

Les soins et traitements adaptés visant au soulagement de la douleur et des autres manifestations d'inconfort (difficultés respiratoires, angoisse, souffrance psychologique...) sont une priorité des professionnels de santé et vous seront obligatoirement donnés sauf avis contraire de votre part dans vos directives anticipées. Les professionnels assureront votre accompagnement ainsi que celui de vos proches.

Des modèles de formulaire :

L'établissement peut vous mettre à disposition un modèle de formulaire permettant ainsi la rédaction de vos directives anticipées. Ce n'est pas une obligation, vous pouvez également les rédiger sur papier libre.

Il existe deux types de formulaire :

♦ **Modèle A :**

Je suis atteint(e) d'une maladie grave
Je pense être proche de la fin de ma vie

♦ **Modèle B :**

Je pense être en bonne santé
Je ne suis pas atteint d'une maladie grave



La rédaction des directives anticipées est un DROIT et NON UNE OBLIGATION



a n n e x e . 9

Attestation d'assurance à verser au dossier administratif

SPECIMEN