



EHPAD FELIX PEY

CONTRAT DE SEJOUR

EHPAD FELIX PEY

Rue Félix Pey – 83210 SOLLIES-PONT
Tél. 04 94 28 93 37 - Fax. 04 94 28 87 26

Mail : ehpad.felixpey@gmail.com Site internet : www.felixpey.fr

DOC-AdS-0004-V1
Septembre 2016

SOMMAIRE

- I. DUREE DU SEJOUR**

- II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**
 - 2.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement
 - 2.2 Restauration
 - 2.3 Le linge et son entretien
 - 2.4 Animation
 - 2.5 Autres prestations
 - 2.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
 - 2.7 Projet d'Accompagnement Personnalisé

- III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE**

- IV. MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR**
 - 4.1 Frais d'hébergement
 - 4.2 Frais liés à la dépendance
 - 4.3 Frais liés aux soins

- V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**
 - 5.1 Hospitalisation
 - 5.2 Absences pour convenances personnelles
 - 5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

- VI. RESILIATION DU CONTRAT**
 - 6.1 Résiliation à l'initiative du résident
 - 6.2 Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

- VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

- VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

- IX. DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (D.I.P.C.)**

- X. ANNEXE I : SOCLE MINIMAL DE PRESTATIONS RELATIVES A L'HEBERGEMENT**

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'Etablissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

L'EHPAD FELIX PEY de Solliès-Pont, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, est un Etablissement public autonome rattaché à la Fonction Publique Hospitalière.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'APA lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'Etablissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD FELIX PEY, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes,
Représenté par son directeur,

Et d'autre part,

Mme et/ou M.

(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le A(.....)

Dénoté(es) le(s) / la résident(es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté également par :

Mme et/ou M.

(Indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse et éventuellement lien de parenté)

Ou dans le cadre d'une tutelle ou d'une curatelle :

(Organisme)..... / M. / Mme

Sise

Dénommé(e) le représentant légal,

(Préciser :, joindre photocopie du Jugement).

Il est convenu ce qui suit :

I. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :

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

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, la période de réservation ne pouvant toutefois excéder un mois.

II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement propose une tarification en fonction d'un socle minimal de prestations relatives à l'hébergement, conformément au Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 (Voir Annexe I).

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'Etablissement doit faire l'objet d'un Avenant.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS PACA) et qui s'impose à l'Etablissement font l'objet d'une inscription modificative au Règlement de Fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

2.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement

A la date de la signature du contrat, le logement n°.....est attribué à M. / Mme
.....

L'Etablissement assure l'entretien et les petites réparations, réalisables par le personnel de la structure.

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre et des normes d'hygiène et de sécurité, peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...).

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

Téléphone et télévision individuels :

La ligne téléphonique fait l'objet d'un abonnement individualisé à la charge du résident. La télévision qui n'est pas comprise dans les prestations peut être installée par le résident, après accord de la Direction.

2.2 Restauration

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

L'Etablissement assure les repas pour les invités dans la salle à manger ou les salons, à charge pour eux d'en avertir le chef de cuisine 24 heures à l'avance et d'en régler le prix à l'Administration.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

2.3 Le linge et son entretien

L'Etablissement fournit le linge de maison. Le linge personnel est la propriété du résident et doit être marqué avant son entrée. Il sera renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Toutefois, si la famille en fait la demande, le marquage du trousseau peut être confié à un prestataire extérieur.

L'entretien, le blanchissage et le repassage de l'ensemble sont assurés par la lingerie de l'Etablissement. Les opérations de marquage effectuées pendant le séjour sont prises en charge par l'Etablissement.

Le nettoyage des textiles fragiles ou délicats nécessitant un traitement particulier en pressing, nettoyage à sec ou normal, est laissé à la charge du résident ou de sa famille, l'Etablissement déclinant toute responsabilité en cas de dégradation.

2.4 Animation

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

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

2.5 Autres prestations

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

2.6 Aides à l'accomplissement 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'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation...).

L'Etablissement 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.

L'Assistante Hôtelière et l'Animatrice aideront le résident, en particulier, à réaliser des déplacements, rédiger du courrier, effectuer des démarches administratives ou des petits achats, dans le but de maintenir le lien social et familial.

2.7 Projet d'Accompagnement Personnalisé

Dès l'entrée, l'Equipe organise la personnalisation de l'accompagnement. Pendant quelques semaines, les capacités et besoins du résident sont évalués. Ses habitudes de vie et attentes sont recueillies.

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé est établi, proposé au résident, et communiqué à sa famille lorsque c'est possible. Dès lors que le projet est validé par le résident, il fait partie intégrante de son contrat de séjour.

III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'Etablissement assure une permanence 24h/24h : appel-malade, veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale sont portées au règlement intérieur de l'Etablissement.

Dans le respect de la législation, l'EHPAD respecte la liberté des résidents de choisir leur médecin traitant.

Le médecin traitant désireux d'intervenir au sein de l'EHPAD est tenu de conclure avec celui-ci un contrat définissant ses modalités d'exercice au sein de la structure (Décret n° 2010.1731 du 30 décembre 2010)

Les masseurs-kinésithérapeutes exerçant à titre libéral dans l'EHPAD sont tenus également de signer un contrat.

IV. MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

L'Etablissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Etat, dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles font l'objet, le cas échéant, d'une modification du Règlement de Fonctionnement et du présent contrat portée à la connaissance des résidents ou de leur représentant légal.

4.1. Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de **:60€/jour + ticket modérateur de 6,27 €/jour.**

SOIT UN TARIF DE 66,27 € nets par journée d'hébergement tout compris sans frais supplémentaires sauf coiffeur et podologie et médicaments non remboursés par la sécurité sociale et mutuelle facturables par les pharmaciens qui délivrent les médicaments.

Il est payé mensuellement et à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur le Trésorier de l'Etablissement.

A la demande des intéressés, l'administration peut se substituer, dans certains cas, aux résidents, pour accomplir les formalités d'admission à l'aide sociale.

Afin d'éviter d'éventuelles difficultés ultérieures de recouvrement, une provision est versée chaque mois par le résident pendant la période allant de l'entrée dans l'Etablissement à la décision de la Commission d'Aide Sociale. Ainsi, dès son entrée dans l'Etablissement, l'hébergé qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale est invité par le Directeur à signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision tous les mois à terme échu ou selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus.

Le montant de cette provision est déterminé par le responsable de l'Etablissement sur la base des revenus déclarés. Il est calculé selon les mêmes règles que la contribution des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale.

L'encaissement de la provision ne donne pas lieu à l'émission d'un titre de recettes. Lessommes encaissées sont comptabilisées sur un compte d'attente, chez le Trésorier de l'Etablissement.

Les pensions des ressortissants de l'Aide Sociale sont versées directement à la caisse du Trésorier de la Maison de Retraite de Solliès-Pont. Dix pour cent du montant des pensions est laissé à la disposition du résident, avec un minimum égal à un centième du montant annuel des prestations vieillesse.

4.2 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 versée par le Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus, moins une participation à la charge du résident dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5,6 de l'Etablissement, participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident.

Le résident peut opter pour un versement direct de l'APA à l'Etablissement.

Le tarif dépendance, fixé par le Président du Conseil Départemental, sera facturé dès l'admission, en fonction du classement en Groupe Iso Ressource du résident établi dans les quinze jours suivant l'entrée dans l'Etablissement.

Il est payé mensuellement et à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur le Trésorier de l'Etablissement.

4.3 Frais liés aux soins

Le résident conserve le libre choix de son médecin.

L'Etablissement ayant opté pour le tarif partiel, seuls les coûts du Médecin-coordonnateur et du personnel soignant de l'Etablissement ainsi que les changes à usage unique sont couverts par la structure.

Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge du résident.

Par conséquent, il est vivement recommandé pour le résident d'être bénéficiaire d'une mutuelle.

V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

5.1 Facturation de la dépendance (Article R 232-32 CASF)

Lorsque le résident bénéficiaire de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie est hospitalisé dans un Etablissement de santé pour recevoir des soins de courte durée, de suite et de réadaptation, le service de la prestation est maintenu pendant les 30 premiers jours d'hospitalisation. A partir du 31^{ème} jour, le service de l'allocation est suspendu et le ticket modérateur correspondant au tarif GIR 5/6 n'est plus dû par le résident.

5.2 Facturation de l'hébergement (RDAS du 9 novembre 2009)

NB : Le résident est décompté absent de l'Etablissement s'il n'est pas pris en charge entre 0 et 24 heures.

5.2.1. Les absences de fin de semaine de moins de 72 heures

Elles correspondent à un départ de l'Etablissement le vendredi et un retour au plus tard le lundi.

Elles ne viennent pas en déduction des 35 jours de sorties autorisées sur l'année civile.

Elles donnent lieu au paiement intégral du tarif hébergement.

Pour le résident assisté, l'Etablissement ne reverse pas le montant du forfait hospitalier au bénéficiaire.

NB : si un week-end encadre une période d'absence, il est décompté des 35 jours autorisés annuellement.

5.2.2. Les absences de moins de 72 heures du lundi au vendredi

Les jours d'absence viennent en déduction des 35 jours de sorties autorisées.

Le résident payant est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier.

Le résident assisté se voit reverser par l'Etablissement l'équivalent du forfait journalier hospitalier.

5.2.3. Les absences de plus de 72 heures

Le résident payant

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles, le résident est redevable du tarif hébergement **minoré** du forfait hospitalier, pour une durée maximale de 35 jours par année civile.

Au-delà, il est redevable du tarif hébergement **sans aucune minoration**.

Le résident assisté

En cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles, les frais d'hébergement sont payés selon le prix de journée et sont réglés intégralement à l'Etablissement qui doit reverser au bénéficiaire l'équivalent du forfait journalier hospitalier, dans la limite de 35 jours par année civile.

Les ressources du résident continuent à être récupérées à hauteur de 90 %

Au-delà de 35 jours dans l'année civile, la prise en charge par l'aide sociale est interrompue.

NB : d'autres modalités peuvent être prévues par le Règlement Départemental d'Aide Sociale et s'imposent à l'Etablissement comme aux résidents accueillis.

5.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, le logement est dès que possible remis à la disposition de l'Etablissement dans un délai ne pouvant dépasser huit jours.

VI. RESILIATION DU CONTRAT

6.1 Résiliation volontaire

Le résident ou son représentant légal dispose d'un droit de rétractation sans préavis, soit dans les quinze jours suivant la signature du contrat, soit dans les quinze jours qui suivent l'admission lorsque celle-ci est intervenue après la signature du contrat.

Au-delà du délai de quinze jours, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'Etablissement 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'Etablissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

6.2 Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

**** 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'Etablissement, 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'Etablissement. Le Directeur de l'Etablissement peut résilier le présent contrat par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le Directeur de l'Etablissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin-coordonnateur de l'Etablissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'Etablissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

L'Etablissement doit s'assurer, avant de rompre le contrat que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée.

*** Non-respect du règlement intérieur, du présent contrat**

*** Incompatibilité avec la vie collective**

Des manquements graves ou répétés au Règlement de Fonctionnement peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité sauf si ces manquements ou cette inexécution résultent de l'altération des facultés mentales ou corporelles du résident (constatation par avis médical).

Un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'Etablissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil des résidents et des familles dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

*** Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée, 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, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

*** Résiliation pour décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Le Directeur de l'Etablissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant était également logé, l'Etablissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est dès que possible remis à la disposition de l'Etablissement dans un délai maximum de huit jours.

VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident est invité à adhérer à l'assurance prise par l'Etablissement pour les résidents.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident doit conserver une assurance personnelle si ses biens sont de valeur supérieure à celle souscrite auprès de l'assurance de l'Etablissement.

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

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'Etablissement ne peut en accepter le dépôt. Celui-ci sera effectué auprès du Comptable de l'Etablissement (Trésorerie de Solliès-Pont).

VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Etabli conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- aux délibérations du Conseil d'Administration

Pièces jointes au contrat :

- le document "**Règlement de fonctionnement**" dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- la **Charte des droits et libertés** de la personne accueillie,
- une copie du **jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice**,
- **l'attestation de l'assurance** dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une et l'attestation de l'assurance véhicule, le cas échéant.
- **éventuellement les volontés du résident** sous pli cacheté.

Fait à Solliès-Pont, le

Le Directeur

Le Résident :

OU son représentant légal :

.....

OU Personne de confiance :

.....

A défaut Référent familial

.....

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

(Elaboré conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au DIPC institué par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi :

- En cas de refus par la personne accueillie (ou son conjoint) ou son représentant légal de signer le Contrat de Séjour.
- En cas d'incapacité du Résident (dûment évaluée par le Médecin-Coordonnateur de l'Etablissement) à engager sa signature pour l'Etablissement du Contrat de Séjour.

Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi et signé par le Directeur de l'Etablissement, unilatéralement.

✎ Considérant le refus de signature du Contrat de Séjour proposé à M. / Mme (ou son conjoint) ou son représentant légal pour un hébergement permanent à durée indéterminée.

✎ Considérant que le Médecin-Coordonnateur de notre Etablissement a évalué l'incapacité de M. / Mme d'engager sa signature pour l'Etablissement d'un Contrat de Séjour pour un hébergement permanent à durée indéterminée.

L'E.H.P.A.D. FELIX PEY, représenté par son Directeur propose un Document Individuel de Prise en Charge engageant l'Etablissement vis-à-vis de l'utilisateur,

Dans le cadre de la procédure interne d'admission, le Livret d'Accueil, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie ont été remis à l'utilisateur ainsi que le Règlement de Fonctionnement qui précise les droits et obligations de chacun (Etablissement, usagers, familles).

Le présent document (DIPC), établi lors de l'admission est remis au résident au plus tard dans les 15 jours qui suivent son admission. Il est commenté avec toutes les mesures d'accompagnement nécessaires par un représentant de l'Etablissement à M. / Mme, accompagné(e) de

Le Directeur
Christophe DEVARIEUX

Le référent familial M. / Mme

Déclare avoir pris connaissance du Contrat de Séjour (accompagné de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, la Fiche d'Accueil du Résident, le Règlement de Fonctionnement et l'Engagement de Payer), le

Signature :

.....

ANNEXE I

SOCLE MINIMAL DE PRESTATIONS RELATIVES A L'HEBERGEMENT

(Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD, portant application de la Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015, relative à l'adaptation de la société au vieillissement)

Dispositions du Décret N°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées et Dépendantes	
I. Prestations d'administration générale	1° - Gestion administrative de l'ensemble du séjour Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée; état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie réalisés par le personnel de l'Etablissement. Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, notamment confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.
II. Prestations d'accueil hôtelier	1°) Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs.
	2°) Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes.
	3°) Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'Etablissement.
	4°) Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
	5°) Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour.
	6°) Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.
	7°) Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts.
	8°) Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.
	9°) Accès aux moyens de communication, y compris internet, dans toute ou partie de l'Etablissement
III. Prestations de Restauration	1°) Accès à un service de restauration.
	2°) Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.
IV. Prestations de Blanchissage	Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.
V. Prestations d'animation de la vie sociale	1°) Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'Etablissement.
	2°) Organisation des activités extérieures

EHPAD FELIX PEY

Rue Félix Pey – 83210 SOLLIES-PONT - Tél. 04 94 28 93 37 - Fax. 04 94 28 87 26
Mail : ehpad.felixpey@gmail.com Site internet : www.felixpey.fr

EHPAD FELIX PEY

Rue Félix Pey – 83210 SOLLIES-PONT - Tél. 04 94 28 93 37 - Fax. 04 94 28 87 26
Mail : ehpad.felixpey@gmail.com Site internet : www.felixpey.fr