



le Florilège

Foyer d'Accueil Médicalisé

CONTRAT DE SEJOUR
En accueil temporaire

56 rue du Gobun
56 130 FEREL
Tel : 02 56 50 30 79 - Fax : 02 56 50 30 89
Contact@esms-ferel.fr

SOMMAIRE

1. DATE D'EFFET DU SEJOUR.....	5
2. ORIENTATION EN FIN DE SEJOUR ET PERSONNE REFERENTE CHARGEE DE SON APPLICATION..	5
3. OBJECTIFS DU SEJOUR.....	6
4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	6
4.1. <u>LOGEMENT</u>	6
4.2. <u>RESTAURATION</u>	7
4.3. <u>LINGE</u>	7
4.4. <u>LES PRODUITS LIES A L'INCONTINENCE</u>	8
4.5. <u>LES PRODUITS D'HYGIENE ET TOILETTE</u>	8
4.6. <u>ANIMATION</u>	8
4.7. <u>DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'IMAGE</u>	9
4.8. <u>AUTRES PRESTATIONS</u>	9
4.9. <u>AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE</u>	9
5. SOINS ET SURVEILLANCE.....	9
5.1. <u>SOINS MEDICAUX</u>	10
5.2. <u>SOINS PARA-MEDICAUX</u>	10
5.3. <u>DESIGNATION ET ROLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE</u>	10
5.4. <u>ACCES AU DOSSIER DE SOINS ET DOSSIER MEDICAL INFORMATISE</u>	11
5.5. <u>PHARMACIE</u>	11
5.6. <u>TRANSPORTS MEDICAUX</u>	11
6. COUT DU SEJOUR.....	11
6.1. <u>DESISTEMENT/ANNULATION DE SEJOUR</u>	11
6.2. <u>VERSEMENT D'UNE CAUTION</u>	12
6.3. <u>FRAIS LIES A L'HEBERGEMENT</u>	12
6.4. <u>LES PRESTATIONS DE SOINS</u>	12
7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	13
7.1. <u>ABSENCES POUR HOSPITALISATION</u>	13
7.2. <u>FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT</u>	13
7.3. <u>PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT</u>	13
8. RESILIATION DU CONTRAT.....	13
8.1. <u>RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT</u>	13
8.2. <u>RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT</u>	14
8.3. <u>RESILIATION PAR DECES DU RESIDENT</u>	14
8.4. <u>CAS PARTICULIER</u>	15
9. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	15
10. CONTENTIEUX.....	16
11. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	16

INTRODUCTION

Le présent CONTRAT DE SEJOUR définit les droits et les obligations de l'Établissement et du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Le Résident appelé à souscrire ce CONTRAT DE SEJOUR est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de son représentant légal et/ou de la personne de confiance de son choix.

Si le résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Ce CONTRAT DE SEJOUR est remis à chaque Résident et, le cas échéant, à son représentant légal et/ou à sa personne de confiance au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé (F.A.M.) « LE FLORILEGE » de FEREL 56130 (MORBIHAN) est un Établissement d'Hébergement pour Adultes en situation de handicap classé établissement public médico-social rattaché à l'établissement social et médico-social (E.S.M.S.) « LE FLORILEGE ».

Le F.A.M. assure les activités suivantes :

- Hébergement permanent en F.A.M.
- Hébergement temporaire en F.A.M.

Ce CONTRAT DE SEJOUR a reçu l'avis favorable du CONSEIL DE LA VIE SOCIALE, en date du 30 octobre 2015, a été voté le 28 octobre 2015 par le CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Le CONTRAT DE SEJOUR est conclu entre :

d'une part,

Le F.A.M.
(Foyer d'Accueil Médicalisé),
56 rue du Gobun
56130 FEREL

Représentée par le Directeur par Intérim, David JEULAND

et

d'autre part,

Né(e) le : à : Département :

Dénommé ci-après le « **Résident** »

Ou le cas échéant, représenté(e) par :

Né(e) le :... à : Département :
(Date, lieu de naissance, département)

Lien de parenté et/ou Personne de confiance :

Ou « **Représentant légal** »

Par décision du Juge de Tutelle en date du :

(☛ Joindre la copie du jugement)

- Tutelle
- Curatelle
- Sauvegarde de justice
- Mandataire spécial
- Mandataire de protection future désigné par le Résident

Il est convenu ce qui suit :

1. DATE D'EFFET DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

Un hébergement Temporaire en FAM

Conformément à la notification de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées du département, en date du

Madame/Monsieur est accueilli(e) au Foyer d'Accueil Médicalisé « LE FLORILEGE »

En cas d'accueil séquentiel, la programmation des séjours est ainsi définie :

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

Les dates de séjour du Résident sont fixées d'un commun accord entre les deux parties.
La recherche du consentement du Résident a été réalisée et est transcrite au dossier médical et soignant.

* Conditions spécifiques pour l'entrée en Foyer d'Accueil Médicalisé

Durant la période d'accueil temporaire, l'accueil du résident peut être interrompu à tout moment par l'établissement sans qu'aucun recours ne puisse être présenté. De même, un accueil séquencé pourra être remis en cause lorsque l'une ou l'autre partie rencontre des difficultés.

Les représentants légaux du résident s'engagent alors à assurer l'hébergement du résident.

2. ORIENTATION EN FIN DE SEJOUR ET PERSONNE REFERENTE CHARGEE DE SON APPLICATION

Le foyer d'accueil médicalisé n'assure pas les transports des personnes accueillies entre leur domicile et l'établissement.

A l'issue de son séjour temporaire, Mme/Mr doit rejoindre :

Le représentant légal, ou à défaut la personne référente mentionnée ci-dessous, est chargée de l'application de cette orientation à la fin du séjour, y compris si celui-ci doit se terminer par anticipation dans les conditions fixées au chapitre 7.

Il doit pouvoir être joint à tout moment à l'une des coordonnées téléphoniques suivantes :

Téléphone

Téléphone portable :

3. OBJECTIFS DU SEJOUR

Les objectifs définis entre les signataires du présent contrat pour le séjour d'accueil temporaire défini à l'article 1 sont :

.....

.....

Le foyer d'accueil médicalisé « LE FLORILEGE » s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés par ce présent contrat mais en aucun cas, l'établissement ne sera tenu pour responsable des objectifs non atteints.

4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le "**Règlement de fonctionnement**" remis au Résident, **annexe 1** du présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'Établissement doit être porté à la connaissance du Résident ou/et de son représentant légal par tout moyen approprié.

Les **tarifs journaliers (annexe 2)** résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, ARS) s'imposent à l'Établissement et au présent contrat ; ils sont portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance.

4.1. LOGEMENT

A la date de la signature du présent contrat, une chambre individuelle est attribuée à :

située dans l'UNITE MEDICO-SOCIALE suivante :

Pop

Chambre n° C 11

Cette chambre est le « substitut de domicile personnel » du Résident ; à ce titre, c'est un espace privatif.

Un **état des lieux** contradictoire est dressé à l'entrée et figure en **annexe 3** du présent contrat.

Chaque chambre dispose d'un mobilier fourni par l'établissement (lit à hauteur variable, chevet, bridge, table, placard). Cependant, afin que le Résident préserve ses repères

personnels, dans la limite de la taille de la chambre, il peut apporter des **effets personnels** s'il le désire (photos, pendule...). Ce matériel doit cependant répondre aux normes de sécurité incendie (les revêtements textiles doivent être certifiés non feu...). Il est déconseillé au résident d'apporter des biens de valeur ou de garder de l'argent dans sa chambre. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable.

Chaque chambre dispose :

d'un téléphone :

☛ *il appartient au Résident de faire la demande d'ouverture auprès du secrétariat le jour de l'entrée. Un forfait sera facturé mensuellement (voir conditions et tarif en annexe 2).*

d'une télévision avec télécommande

☛ *Cette prestation est gratuite, cependant la redevance télévisuelle est due par le résident.*

de l'appel malade

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est comprise dans le tarif journalier HÉBERGEMENT.

Les demandes de réparations (des propriétés de l'établissement) signalées par le Résident et/ou le personnel sont assurées par les agents d'entretien de l'établissement.

Le personnel assure régulièrement le **ménage** de la chambre. Si le Résident souhaite participer au ménage de sa chambre, ce souhait sera respecté pour préserver son autonomie et son habitude de vie.

4.2. RESTAURATION

L'Établissement dispose d'une cuisine qui assure chaque jour la fabrication des repas.

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

Les menus de la semaine sont affichés dans l'établissement et élaborés en lien avec une diététicienne.

Les boissons sont comprises dans le tarif Hébergement.

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont respectés.

4.3. LINGE

Le linge de maison (draps, couvertures, linge de toilette...) est fourni par l'établissement ; son entretien est assuré par une blanchisserie extérieure.

Les vêtements personnels et le linge de corps sont fournis par le Résident. Lorsque le séjour est supérieur à 14 jours, le linge du résident fera l'objet d'un marquage assuré par le résident ou son représentant légal au nom et prénom du résident grâce à des étiquettes cousues.

Dès lors qu'ils sont marqués, ils sont entretenus par la blanchisserie du Centre Hospitalier de Basse Vilaine, situé à Nivillac pour les séjours supérieurs à 14 jours.

Il est déconseillé au Résident d'apporter des vêtements nécessitant un lavage à moins de 30°C, « laine » ou type « thermolactyl », trop fragiles au lavage et au sèche-linge de collectivités. Dans le cas où cette consigne ne serait pas respectée, l'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration.

L'entretien des manteaux, vestes et autres vêtements importants ainsi que de linge de lit personnel (couette, housse de couette...) est à la charge du Résident.

La personne accueillie peut cependant faire appel à un pressing extérieur, cette dépense est alors à sa charge.

De plus, les derniers vêtements portés peuvent être rendus non lavés et séparés du reste du linge.

Lors de l'entrée, la **liste des vêtements et objets apportés** par le Résident sera établie entre lui et le personnel chargé de son accueil (le référent professionnel).

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

4.4. LES PRODUITS LIÉS A L'INCONTINENCE

Les changes à usage unique (changes anatomiques, changes complets...) et les alèses sont fournis par l'établissement.

4.5. LES PRODUITS D'HYGIENE ET TOILETTE

La famille et/ou tuteur doit pourvoir au nécessaire des produits d'hygiène et de toilette, pour la période d'accueil temporaire.

4.6. ANIMATION

L'ANIMATION fait partie de l'activité professionnelle des personnels et contribue à la prise en compte du PROJET DE VIE du Résident.

Les animations sont présentées aux résidents qui font part de leur souhait de participer ou non aux activités et sorties proposées. Certaines animations requièrent une participation financière (voyages, sorties, séjours de vacances). Dans ce cas, avant de donner son accord, le résident ou son tuteur est informé du tarif pratiqué.

Certaines actions d'animation peuvent être à la charge des résidents. Dans ce cas, elles sont réglées par la personne accueillie via la somme d'argent de poche laissé à l'établissement pour le séjour. Le besoin évalué est de 40 € par semaine d'accueil.

Les justificatifs de dépenses seront donnés à chaque fin de séjour.

Les sorties exceptionnelles non prises en charge sur cet argent de poche seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu (spectacles – sorties...).

4.7. DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'IMAGE

Conformément au Code Civil, tout individu jouit du droit au respect de sa vie privée ainsi que du droit à l'image ; l'Etablissement prévoit le respect de ces droits et l'utilisation des photographies où sont présents les Résidents par une autorisation expresse.

Le Résident signataire du présent contrat :

➤ Autorise l'Etablissement à le prendre en photo dans le cadre des activités d'animation :

Oui

Non

➤ Autorise que les photos prises par les personnels de l'établissement soient publiées sur le site Internet de l'établissement et dans le journal interne ou confiées aux familles d'autres Résidents pour une utilisation uniquement privée

Oui

Non

4.8. AUTRES PRESTATIONS

Le Résident pourra bénéficier, selon son libre choix, d'autres services à sa charge, comme : coiffeur, pédicure, esthéticienne, transport particulier....

Les coiffeurs interviendront dans le salon de coiffure de l'établissement situé dans le hall d'entrée. Le résident est libre de choisir son coiffeur. Le nom des intervenants, coordonnées et tarifs pratiqués est disponible à l'accueil et affiché dans le salon de coiffure.

4.9. AIDES A 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 comme les activités d'animation sont également inclus dans les prestations de l'établissement...).

Les autres déplacements et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du Résident et/ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elle souhaite être présente.

Le personnel 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.

5. SOINS ET SURVEILLANCE

L'établissement assure une surveillance 24h/24h par appel malade et présence de personnel.

5.1. SOINS MEDICAUX

Conformément au décret du 30 décembre 2010, le Résident indique lors de son admission le choix de son médecin traitant.

Si le médecin choisi initialement refuse, l'établissement tient à la disposition du Résident ou de sa famille, une liste des professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement parmi laquelle, le résident devra choisir son médecin traitant.

Les honoraires du médecin généraliste sont pris en charge par le budget soins de l'établissement.

L'établissement prend également en charge les honoraires des laboratoires d'analyses médicales ainsi que les examens de radiologie s'ils ont été prescrits médicalement.

Par contre, s'il est fait appel à un dentiste ou à un médecin spécialiste, celui-ci est réglé par le Résident.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées figurent au dossier médical informatisé du Résident.

5.2. SOINS PARA-MEDICAUX

Le personnel infirmier de l'établissement assure la surveillance et les soins.

La nuit, deux aides-soignants et un agent des services hospitaliers assurent la surveillance pour l'ensemble des RÉSIDENTS de l'établissement (E.H.P.A.D. et FAM).

Les honoraires des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, orthophoniste, ...) sont pris en charge par l'établissement à condition d'avoir fait l'objet d'une prescription médicale et d'être pris en charge par la sécurité sociale.

Dans le cas contraire, ils restent à la charge du résident ou de sa famille.

Conformément au décret du 30 décembre 2010, le Résident indique lors de son admission le choix de ses intervenants paramédicaux à l'exception des infirmiers, personnel salarié de l'établissement.

Si le professionnel choisi initialement refuse, l'établissement tient à la disposition du Résident ou de sa famille, une liste des professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement parmi laquelle, le résident devra choisir son intervenant.

5.3. DESIGNATION ET ROLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Si le Résident ne bénéficie d'aucune protection juridique (tutelle, curatelle, ...), il peut – en application de la Loi du 4 mars 2002 - désigner une «**PERSONNE DE CONFIANCE**» qui peut être un parent, un proche ou son médecin traitant et qui sera consulté au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire. Cette désignation est faite par écrit (**annexe 4** au présent contrat de séjour). Elle est révocable à tout moment. Si le Résident le souhaite, la **personne de confiance** l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Les coordonnées de la personne de confiance sont communiquées à l'établissement.

5.4. ACCES AU DOSSIER DE SOINS ET DOSSIER MEDICAL INFORMATISE

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des patients et à réaliser des travaux statistiques à usage du service.

Les informations recueillies lors du séjour du résident feront l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe médicale qui suit le résident ainsi que pour les données administratives, au service de facturation.

Le résident ou son représentant légal peut obtenir communication des données le concernant en s'adressant au directeur de l'établissement.

Tout médecin désigné par le résident peut également prendre connaissance de l'ensemble du dossier médical.

5.5. PHARMACIE

La personne accueillie transmettra une ordonnance médicale en cours de validité au moins une semaine avant le début de son séjour. La non transmission de l'ordonnance dans le délai prévu entraînera l'annulation du séjour. Le résident viendra également avec les aides techniques nécessaires à sa vie quotidienne (ex : déambulateur, fauteuil roulant, ...).

Lorsque les actes médicaux sont suivis d'une prescription, les infirmières préparent un dossier comprenant la prescription, la Carte Vitale et de mutuelle du résident. Ce dossier est communiqué à la pharmacie de FEREL sauf opposition du résident (**voir annexe 5**). La pharmacie se charge alors de fournir les traitements et de préparer les piluliers pour les médicaments le permettant. La prestation de préparation des piluliers et l'ensemble des traitements ayant fait l'objet d'une prescription médicale sont à la charge de l'établissement.

5.6. TRANSPORTS MEDICAUX

Les frais liés aux transports médicaux ne sont pas pris en charge par l'établissement.

6. COUT DU SEJOUR

Les **tarifs journaliers** (annexe 2) sont arrêtés annuellement par les autorités de tarification (Conseil Général et Agence Régionale de Santé) et s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

Chaque changement de tarif est porté à la connaissance du Résident sur les factures et par voie d'affichage dans l'entrée de l'établissement.

6.1. DESISTEMENT/ANNULATION DE SEJOUR

En cas de désistement, le résident ou son représentant légal informe l'établissement le plus tôt possible. En cas d'absence de justificatif valable (hospitalisation, entrée en accueil permanent...), et si le désistement est annoncé moins de 15 jours avant le début du séjour, la première semaine du séjour sera facturée au résident.

Par ailleurs, le non-paiement d'une facture entrainera l'annulation des séjours futurs.

6.2. VERSEMENT D'UNE CAUTION

Une caution est versée à l'entrée correspondant à 1 500 €, par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Elle ne sera pas encaissée et est restituée à l'issue du séjour si aucune détérioration n'est constatée et si l'ensemble des biens mis à disposition du résident sont présents.

6.3. FRAIS LIES A L'HÉBERGEMENT

- Pour les résidents accueillis de manière permanente dans d'autres structures d'hébergement permanent (IME en internat, Foyer de Vie, FAM, MAS, foyer d'hébergement pour travailleurs handicapés...).

Une convention est signée avec l'établissement d'origine. Le résident reste redevable de ses obligations auprès de son établissement d'origine. Il devra également s'acquitter d'un prix de journée de 18€ correspondant au forfait hospitalier pour chaque jour de présence au sein du FAM de FEREL. Dès lors qu'un repas est pris au sein de la structure, le jour est considéré comme jour de présence.

- Pour les résidents dans d'autres situations : les prestations hôtelières décrites dans le présent contrat sont facturées selon les tarifs fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général.

Ces frais sont payables mensuellement à terme à échoir.

A la demande du Résident, un prélèvement automatique peut être effectué auprès de la banque de son choix.

Il appartient au résident de demander à bénéficier de l'aide sociale et de compléter et suivre son dossier d'aide social ou tout autre dossier pouvant lui permettre d'atténuer le reste à payer restant à sa charge.

En cas d'avance par l'établissement de certains frais (sorties, achats de produits d'hygiène...), le résident devra s'acquitter du remboursement desdits frais, en fin de séjour, sur présentation des pièces justificatives.

6.4. LES PRESTATIONS DE SOINS

Il s'agit des soins médicaux et techniques nécessaires à la prise en charge médicale et soignante du Résident.

Lors de son admission, le Résident sera évalué à partir de la situation clinique.

L'établissement prend en charge grâce au forfait Soins versé par l'Assurance maladie :

- les honoraires des médecins généralistes libéraux
- les dispositifs médicaux et certains matériels médicaux (conformément à l'arrêté du 30 juin 2008)
- les examens de biologie
- les examens de radiologie sauf IRM et Scanner

- les actes effectués par les auxiliaires médicaux s'ils sont prescrits par les médecins et pris en charge par la sécurité sociale.
- les médicaments

Ce forfait ne couvre pas les honoraires des médecins spécialistes.

De plus, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles achèteraient de leur propre initiative sans l'accord préalable de l'établissement durant le séjour du résident resteront à leur charge et leur seront refacturés.

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1. ABSENCES POUR HOSPITALISATION

Tarif Hébergement : Tarif journalier diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

7.2. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

En cas de départ volontaire, la facturation est établie pour la totalité du séjour en cours. Les frais de séjour seront facturés en application des tarifs journaliers Hébergement dans la limite du délai de préavis de 15 jours.

7.3. PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT :

Les prestations suivantes restent à la charge du résident :

- Les affaires administratives et courriers personnels
- Les démarches administratives
- Le linge personnel
- Le nécessaire de toilette
- L'abonnement et les communications téléphoniques
- La redevance audio-visuelle
- L'entretien du mobilier et des équipements personnels
- Le repas des visiteurs
- Les transports (autres que ceux assurés habituellement par l'établissement...)
- L'esthétique, la coiffure, la pédicure...
- Les visites médicales, paramédicales, les médicaments et produits pharmaceutiques, le matériel médical lorsqu'ils ne sont pas convenus en accord avec l'établissement
- Certaines animations, séjours extérieurs, camps, activités manuelles...

8. RÉILIATION DU CONTRAT

Un séjour peut être interrompu, de façon provisoire ou définitive :

8.1. RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Dès lors qu'aucune mesure ou décision administrative ne l'empêche.

La décision doit être notifiée par écrit au Directeur immédiatement. Les frais de séjour restent dus pour la totalité du séjour dans la limite du préavis de 15 jours. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue du départ ou à la date de fin du préavis.

8.2. RÉSILIATION A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans tous les cas, la personne accueillie et/ou son représentant légal sont avertis par le directeur dans les plus brefs délais. La facturation s'arrête le jour de la libération du logement mis à disposition.

➤ **Inadaptation de l'état de santé physique ou mentale du résident avec un accueil en Foyer d'Accueil Médicalisé**

L'établissement assure l'accompagnement des résidents quelle que soit l'évolution de leur état de santé.

Toutefois, si l'état de santé du Résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction peut décider de l'arrêt immédiat du séjour sur avis du médecin traitant et/ou du médecin psychiatre du FAM.

➤ **Non-respect du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement**

En cas de non-respect du présent contrat de séjour et du règlement de fonctionnement par le Résident, la Directrice peut mettre fin au séjour immédiatement. Le logement est libéré dans un délai de 3 jours après la notification de la décision.

➤ **Incompatibilité avec la vie en collectivité**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Il peut s'agir notamment :

- de fautes de nature à troubler la quiétude et la tranquillité des autres résidents,
- de faits d'abus de jouissance, de désordre, de vol, de scandale ayant pour origine : l'ivresse, le tapage, les coups et blessures...

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Directrice de l'établissement et le Résident accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, les faits sont portés à la connaissance du Résident et il est mis fin au séjour immédiatement.

Le logement est libéré dans un délai de trois jours suivant la décision d'arrêt du séjour.

➤ **Résiliation pour défaut de paiement**

Tout séjour antérieur non réglé entraînera automatiquement l'annulation des séjours suivants. De plus, pour les séjours de plus d'un mois, tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'envoi de la facture par le comptable public fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice et le Résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, un commandement de payer établi par le comptable public sera notifié au Résident et/ou à son représentant légal et/ou à sa personne de confiance et le séjour sera immédiatement interrompu et le logement sera libéré dans les 3 jours suivants.

8.3. RESILIATION PAR DECES DU RESIDENT

Le représentant légal et/ou les référents familiaux et/ou la personne de confiance sont immédiatement informés par tout moyen approprié.

La Directrice s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés du Résident exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Toutefois, si aucune volonté n'a été exprimée et notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec le témoignage de la famille et/ou la personne de confiance.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire ; le Résident décédé pourra rester dans sa chambre durant un délai maximum de 24 H, le temps de permettre à l'entourage d'être informé et d'initier l'organisation des obsèques ; au-delà et sans consigne particulière, le corps de la personne décédée sera transféré vers la Chambre funéraire du Pays de La Roche-Bernard ou vers la Chambre funéraire d'Herbignac avec lesquelles l'établissement a signé une convention. Dans ce cas, les frais résultant de ce transport ainsi que les frais de séjour des trois premiers jours en salle technique sont à la charge du FAM de FEREL.

Les soins de conservation ne sont pas assurés au sein de l'Etablissement.

La tarification est établie jusqu'au jour du décès du Résident.

Le logement est libéré dans un délai maximum de 3 jours (y compris les biens personnels du résident). Dans le cas contraire, les jours supplémentaires seront facturés au tarif hébergement en vigueur.

8.4. CAS PARTICULIER

Dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation au résident ou à sa famille jusqu'à libération du logement.

9. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement 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'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est couvert par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents contractée par l'établissement et comprise dans le tarif journalier HÉBERGEMENT. L'établissement ne pourra cependant pas être tenu responsable des dommages causés ou dont serait victime le résident lorsque celui-ci n'est plus sous sa garde (sortie extérieure avec la famille, ...). Il est donc fortement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

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'établissement 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'établissement ne dispose pas d'un coffre prévu à cet effet et ne peut donc pas en accepter le dépôt.

10. CONTENTIEUX

En l'absence de procédures amiables ou lorsque celles-ci ont échouées, les conflits nés de l'application de ce contrat sont portés devant le Tribunal Administratif de RENNES.

Le présent contrat peut être déféré devant le Tribunal Administratif de RENNES dans le délai de 2 mois à compter de la date de la notification à l'intéressé.

11. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent CONTRAT DE SEJOUR et des annexes jointes citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du CONTRAT DE SEJOUR, après avis du Conseil de la Vie Sociale, délibérée par le Conseil d'Administration, fera l'objet d'un avenant.

ANNEXES

Annexe 1 : Règlement de fonctionnement

Annexe 2 : Tarifs journaliers

Annexe 3 : État des lieux

Annexe 4 : Personne de confiance

Annexe 5 : Demande de prestation pharmaceutique du patient

Fait à FEREL, le

Le Directeur par intérim Mr JEULAND David	Le Résident	Et/ou son Représentant légal	et/ou sa Personne de confiance