



CENTRE HOSPITALIER
Intercommunal Vercors Isère

Site Résidence d'Accueil et de
Soins du Perron à St-Sauveur

- ☐ Exemple resident
- ☐ Exemple établissement
- ☐ Exemple représentant légal

Résidence d'Accueil et de Soins
Etablissement Public (Départemental) Médico-Social
BP 36 Saint-Sauveur 38161 SAINT-MARCELLIN cedex
☎ 04 76 38 64 10 📠 04.76.38.17.25 ✉ direction@emsleperron.eu

Contrat de séjour du

pôle EHPAD

ou DIPEC (Document Individuel de Prise En Charge)

* * Etablissement
d'Hébergement pour
Personnes Agées
Dépendantes

Personnes Agées et Personnes Handicapées Agées

PRÉAMBULE

Ce contrat reprend les dispositions légales générales applicables aux établissements médico-sociaux à savoir :

- La loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- L'arrêté du 10 décembre 2004 portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- L'article L. 1111-6 du code de la santé publique, précisant la personne de confiance.
- Le décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
- Le décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et sa circulaire n° DGCS/SD3A/2012/404 du 7 décembre 2012.
- La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative au droit des malades.
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 et D.311 du code de l'action sociale et des familles.
- La recommandation de la commission des clauses abusives n°85- 03 et 08-02 concernant les contrats proposés par les établissements hébergeant des personnes âgées.
- Les recommandations des bonnes pratiques de l'Anesm.
- L'arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins mentionné à l'article R. 314-161 du code de l'action sociale et des familles en application des articles L. 314-8 et R. 314-162 du même code.
- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Les dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale de l'Isère.
- Les dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle.
- La loi n°91650 du 9 juillet 1991 relative aux procédures civiles d'exécution des locaux d'habitation.
- La loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.

SOMMAIRE

1. LA DÉFINITION, L'OBJET ET LA NATURE DU CONTRAT	p. 1
2. LES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	p. 2
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION	p. 2
4. LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	p. 3
4.1 La description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	
4.2 La restauration	
4.3 Le linge et son entretien	
4.4 Les produits de toilette et d'hygiène	
4.5 L'animation et les compléments d'accompagnement	
4.6 Les autres prestations non médicales	
4.7 L'aide à l'accompagnement des gestes essentiels de la vie quotidienne	
4.8 Les soins médicaux et paramédicaux	
5. LE COÛT DU SÉJOUR	p. 8
5.1 Le tarif hébergement	
5.2 Le tarif dépendance	
5.3 Le tarif soins	
6. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	p. 11
6.1 L'absence pour hospitalisation ou pour convenance personnelle	
6.2 En cas de décès	
6.3 En cas de résiliation de contrat	
6.4 En cas de réservation	
7. LES CONDITIONS DE PAIEMENT	p. 12
8. LA RÉSILIATION DU PRÉSENT CONTRAT	p. 12
8.1 La résiliation à l'initiative du résident	
8.2 La résiliation à l'initiative de l'établissement	
9. LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES	p. 14
10. L'ACTUALISATION DU PRÉSENT CONTRAT	p. 14
11. LE CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SÉJOUR	p. 14
12. LES CLAUSES DE CONFORMITÉ	p. 14
Les annexes	p. 16

1. LA DÉFINITION, L'OBJET ET LA NATURE DU CONTRAT

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident en cas d'accompagnement prévisible supérieur à deux mois (continu ou non). La personne appelée à souscrire un contrat de séjour est invitée à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elle peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix et faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance désignée, le cas échéant, au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique et/ou de la personne qualifiée désignée, le cas échéant, au sens de l'article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le contrat de séjour est établi en conformité avec la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance. Il est complété par le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie dont le résident (ou son représentant légal) reconnaît avoir pris connaissance et en respecter le contenu.

Il doit être signé dans le mois suivant l'admission. A défaut, un document individuel de prise en charge (DIPEC : tel que prévu à l'article 1 du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004) pourra être rédigé par l'établissement et remis au résident.

LE CONTRAT

La Résidence d'Accueil et de Soins LE PERRON est un établissement public habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

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

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD La Résidence d'Accueil et de Soins "Le Perron"

Dénommé ci-après « **l'établissement** »

Représenté par son Directeur : *Stanislas FRANCINA*

Et d'autre part,

M., Mme (Nom(s)-Prénom(s))

Né(e) le à

Dénommé(e) ci-après « **le résident** »

Le cas échéant, représenté(e) par un représentant légal, ci-dessous dénommé, en vertu d'un jugement de tutelle, de curatelle ou de sauvegarde de justice, rendu par le Tribunal d'Instance de

M., Mme (Nom-Prénom) :

Service de mandataire judiciaire de (ou lien de parenté) :

Adresse :

Téléphone :

Adresse email :

Dénommé ci-après « **le représentant légal** » d'autre part le cas échéant,

Il est convenu ce qui suit :

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 à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2. LES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'entrée en établissement représente un changement majeur du cadre de vie pour toute personne âgée et/ou handicapée. A ce titre, l'établissement met en place un accompagnement individualisé qui a pour objectif d'accompagner et de soigner les résidents dans le respect de leurs souhaits et de leur autonomie. A cet effet et en vertu de la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, l'établissement s'engage à accompagner la personne accueillie de manière individualisée et selon les modalités définies dans son projet de vie personnalisé. Ce projet de vie est arrêté en équipe pluridisciplinaire médico-sociale en collaboration avec le résident, la famille et/ou le représentant légal le cas échéant.

Le résident et/ou son représentant légal adhère aux valeurs définies dans le projet d'établissement qui constitue les principes et les axes de fonctionnement de l'établissement :

- Préserver l'autonomie et prévenir la dépendance,
- Développer les compétences ou maintenir les acquis dans les accompagnements proposés,
- Elaborer des actions pour lutter contre la douleur,
- Mettre en place des projets de soins préventifs et curatifs,
- Assurer une prise en charge médicale,
- Maintenir la culture de la bientraitance,
- Respecter le rythme de vie de la personne,
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes,
- Maintenir une vie sociale, culturelle et spirituelle,
- Maintenir les relations familiales et les réseaux,
- Développer et valoriser les activités,
- S'inscrire dans la filière gériatrique et la coordination gérontologique,
- Mettre en œuvre un projet de soins palliatifs et d'accompagnement, gérer la fin de vie.

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes âgées en perte d'autonomie, désorientées, présentant des symptômes de démence et/ou souffrant de troubles psychiques répondant à l'un des critères suivants :

- des personnes âgées d'au moins soixante ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes.
- Des personnes âgées et handicapées disposant du statut « handicap », c'est-à-dire avoir été hébergé en établissement pour Personnes Handicapées avant l'âge de 60 ans ou avoir un taux d'incapacité d'au moins égal à 80 % reconnu par la Maison Départementale de l'Autonomie avant l'âge de 65 ans.
- A titre dérogatoire, des personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies après avis favorable de la Maison Départementale de l'Autonomie.

L'établissement reçoit en priorité des personnes âgées du Sud Grésivaudan (communes relevant des communautés de communes de Saint-Marcellin, Vinay et Pont-en-Royans). Les demandes des personnes domiciliées hors de ce secteur sont satisfaites dans la limite des places disponibles. Le souhait de rapprochement familial des demandeurs extérieurs au Sud Grésivaudan est également pris en compte.

Il existe, au sein du Groupement d'Etablissements du Sud Grésivaudan (entre le Centre Hospitalier de Saint-Marcellin et les EHPAD de Vinay et Chatte), auquel appartient l'établissement, une commission d'admission commune, avec un secrétariat commun, un numéro de téléphone et une adresse mail uniques.

Cette commission est située géographiquement sur le Centre Hospitalier de Saint-Marcellin. Elle a pour but de faciliter la gestion des différentes demandes faites auprès des établissements relevant du groupement par le biais du dossier de demande d'admission en Etablissement pour Personnes Agées Dépendantes (CERFA N°14732*01).

Après étude du dossier en commission, une visite de préadmission peut être proposée notamment :

- ➡ en Unité de Psychogériatrie sécurisée pour les patients atteints de maladie d'Alzheimer ou apparentée et présentant une perte de repères spatio-temporaux,
- ➡ en Unité pour Personnes Handicapées Agées (Jardin Fleuri).

L'admission est ensuite prononcée par le Directeur.

Tout refus d'admission est notifié par écrit après examen du dossier. Une rencontre avec le médecin coordonnateur et/ou le Directeur pour l'explication du refus est possible.

L'admission est effectuée pendant les jours ouvrables, sur programmation avec les responsables des services.

4. LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

4.1 La description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

➤ La désignation du logement

Selon les secteurs, l'établissement dispose de logements à 1 lit, 2 lits ou 3 lits avec ou sans salle de bains. Chaque logement dispose à minima d'un cabinet de toilette équipé d'un lavabo et de WC.

Les logements individuels au JARDIN FLEURI sont équipés de clefs et d'un passe électronique fournis par l'établissement (1^{ère} perte ou casse à la charge de l'établissement puis achat à la charge du résident).

Le logement du résident est un lieu à usage privatif situé dans un établissement collectif soumis à un règlement de fonctionnement. De ce fait, personne ne peut y pénétrer sans l'autorisation du résident, sauf nécessité d'intervention d'urgence.

A la date de signature du présent contrat, le logement N° est attribué à :

M./Mme :

Il s'agit d'un logement :

☐ individuel (1 lit)

☐ double (deux lits)

☐ triple (trois lits),

équipé d'un lit, chevet, adaptables, chaise, placard mural et appel malade.

Le matériel est à la disposition du résident mais aussi sous sa garde.

En cas d'évolution de la dépendance ou de l'état de santé du résident ou pour des raisons organisationnelles, le Directeur peut procéder au changement de logement ou de service du résident après avis du médecin coordonnateur (ou médecin traitant en l'absence de médecin coordonnateur). Ce changement peut engager de fait une modification du médecin traitant (sauf choix contraire express), de condition d'hébergement ainsi que de facturation. Le cadre responsable du service s'engage à en informer la famille et/ou le représentant légal (y compris pour le passage d'un logement individuel à double ou triple). Un travail de collaboration avec la famille et/ou le représentant légal est toujours recherché.

Un état des lieux et un inventaire contradictoire des biens personnels sont dressés à l'entrée et seront conservés dans le dossier unique du résident au sein du service.

Un inventaire contradictoire sera effectué à la sortie du résident.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, de l'eau ainsi que l'entretien des locaux (ménage et travaux) est à la charge de l'établissement. Cependant, la participation du résident à l'entretien de son espace est toujours recherchée en fonction de ses capacités.

➤ Le téléphone et la télévision personnels

Il n'y a pas de téléphone dans les logements. Le résident peut être joint par l'intermédiaire d'un téléphone sans fil détenu par le personnel médico-social ou à partir d'un appel transféré sur un poste fixe installé dans les lieux communs (couloirs/offices). Un point phone est à disposition des résidents sur certains bâtiments.

Conformément au règlement de fonctionnement, l'utilisation des téléphones portables doit s'effectuer sans perturber la vie collective.

Le logement est équipé d'une prise de télévision. Le téléviseur personnel reste à la charge du résident ainsi que les réparations, maintenances et redevance télévision.

➤ Le petit mobilier et appareils

Les 3 services d'EHPAD sont soumis à la réglementation applicable aux établissements de type U (Arrêté du 10 décembre 2004 portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, JO du 22 janvier 2005). A ce titre, des exigences de résistance et de comportement au feu sont requises pour tous les revêtements ainsi que le gros mobilier (bibliothèques, étagères, armoires, vestiaires, fauteuils et literie).

Le résident peut cependant personnaliser son logement à son goût et à ses frais **uniquement avec du petit mobilier en bois massif** (type guéridon, meuble à chaussures, chiffonnier, en pin, chêne, etc.), des cadres, photos, bibelots, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer et de circuler.

Pour ce faire, l'accord préalable du responsable de service est nécessaire. Ce dernier devra se mettre en lien avec les services techniques afin de faire le point sur les meubles supplémentaires que le résident souhaiterait placer dans son logement. L'installation ne doit ni gêner, ni rétrécir les voies de circulation afin de ne pas provoquer une entrave au bon déroulement de l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

Il est demandé aux familles de ne pas procéder elles-mêmes à des installations (étagère, prise, meuble tv, meuble à chaussures, etc.) au sein des logements. Le service technique interne à l'établissement est seul habilité à la réalisation de travaux.

Tous les appareils électriques (comme les télévisions, sèche-cheveux, rasoirs électriques, etc.) sont admis à condition qu'ils portent l'étiquette « **CE/ NF** » afin qu'ils soient conformes aux normes de sécurité et en bon état de fonctionnement.

Les radiateurs électriques d'appoint, les appareils à carburant liquide, solide ou gazeux, les couvertures chauffantes, les multiprises sans boîtier, les bougies et encens sont formellement interdits.

Les réfrigérateurs ou matériels permettant de faire la cuisine dans le logement sont interdits.

➤ Les animaux

La présence de tout animal de compagnie est, par principe, refusée. Cependant, des exceptions peuvent être envisagées **avec l'accord express de la Direction**. Un protocole précis de « gestion » de cette présence animale devra être établi par le cadre, Responsable de service.

4.2 La restauration

L'établissement assure la totalité des prestations repas. Les repas sont élaborés en cuisine centrale sur le site avec la collaboration d'un diététicien. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Selon l'état de santé du résident, le petit déjeuner, les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger ou dans le logement. Des collations nocturnes peuvent être servies.

Les menus sont établis par un diététicien et sont affichés dans les services. Une commission des menus composée notamment de représentants des résidents permet l'expression des désirs de chacun.

Des repas « accompagnant » **à la charge du demandeur** peuvent être pris avec le résident. Le service infirmier doit être prévenu au moins 72 heures à l'avance. Le prix du repas, fixé par le Conseil d'Administration, est communiqué aux intéressés chaque année par le biais du Conseil de la Vie Sociale.

Les tickets repas doivent être commandés par les familles auprès du service économique de l'établissement au numéro suivant : **04 76 38 88 89**.

4.3 Le linge et son entretien

La literie (draps et couvertures) ainsi que le linge de toilette (serviettes, gants et serviettes de table) sont fournis et entretenus par l'établissement.

Une liste du trousseau conseillé est remise au résident lors de son admission.

Le linge doit être propre lors de son arrivée. **Il est entretenu et marqué par l'établissement dès l'entrée du résident.**

Le linge délicat (laine, rhovyl, tissu polaire, « Damart », bas de contention), qui ne supporte ni le sèche-linge, ni l'essorage puissant, ne peut être entretenu par l'établissement. Nous encourageons donc la famille à entretenir le linge fragile.

L'établissement dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être abîmé lors du lavage.

Il en est de même pour les couettes et autres literies.

Un inventaire est établi par la blanchisserie et sera remis au service d'hébergement.

Tout effet personnel nouveau doit être transmis au personnel du service pour être déposé en blanchisserie afin d'être marqué. L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non marqué.

Si, de sa propre initiative, le résident fait entretenir son linge à l'extérieur de l'établissement, il ne peut être demandé une demande de réduction des frais de séjour.

Un protocole de gestion du linge réformé (linge abîmé) est en place dans l'établissement.

4.4 Les produits de toilette et d'hygiène

La fourniture des objets et produits de toilette (dentifrice, brosse à dents, savon, shampoing, gel douche, rasoir, etc.) est à renouveler en fonction des besoins et est à la charge du résident et/ou de sa famille.

Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont fournies par l'établissement.

4.5 L'animation et les compléments d'accompagnement

Des activités ludiques, culturelles, créatives et artistiques sont organisées par les équipes de chaque unité. Elles se déroulent au sein du service ou en externe. Elles sont ponctuelles ou régulières. Le résident peut s'y inscrire en fonction de son projet personnel et de ses centres d'intérêt.

Une participation financière peut être demandée au résident pour certaines activités.

➤ Le Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)

Les résidents d'EHPAD bénéficiant de cet accueil sont désignés par le médecin coordonnateur et la Psychologue en concertation avec les équipes pluridisciplinaires des unités de vie. Cette indication est basée sur des critères diagnostiqués et sur une évaluation neuropsychologique conformément à la réglementation.

Lorsqu'une indication en accueil PASA est posée, le résident concerné et/ou son représentant légal, et/ou la famille en est informé par courrier. Un entretien avec la famille et/ou le représentant légal est organisé par le médecin pour obtenir son adhésion. L'accompagnement s'organise autour d'activités en petit groupe ainsi que dans le cadre de la préparation du repas. Lorsque les critères d'accueil au PASA ne sont plus réunis, le résident ne bénéficie plus de cet accompagnement. La famille et/ou le représentant légal en est informé.

➤ Le Service d'Accompagnement Par l'Activité (SAPA)

Des activités **sont organisées au sein de l'établissement à l'attention des personnes âgées et handicapées**. Le Service d'Accompagnement Par l'Activité (SAPA) propose des activités autour de différents axes (bois, activité manuelle, artistique, jardin, etc.) dans un objectif de développement ou de maintien des acquis de la personne accueillie. Le résident peut y participer en fonction de son projet personnel de vie et de ses souhaits. Une équipe spécifique gère ces prestations et œuvre en étroite collaboration avec l'équipe d'hébergement.

➤ **L'Association Anim'action**

Il existe au sein de l'établissement une association loi 1901 (à but non lucratif qui n'a donc pas pour objet de s'enrichir) dénommée ANIM'ACTION. Elle est gérée par un Conseil d'Administration. Une assemblée générale réunit tous les adhérents une fois par an. Elle est animée par des professionnels de l'établissement et des bénévoles. Elle peut apporter une aide financière aux résidents pour tous projets collectifs ou individuels (loisirs, amélioration du quotidien). Toute personne peut adhérer à l'association moyennant une cotisation annuelle. Pour tout renseignement complémentaire, un référent de l'association est présent sur chaque service. Vous pouvez disposer de plus de renseignement au numéro suivant : **04 76 38 26 37**.

➤ **Le Café des âges**

Il est situé place des Marronniers et est ouvert tous les après-midis y compris le week-end de 13h00 à 17h30 (sauf le jeudi de 13h30 à 17h30). C'est un lieu convivial où les résidents de tous les services et les familles peuvent jouer à des jeux de société, prendre une consommation (non alcoolisée), regarder la télévision, etc.

Le site bénéficie également d'un grand parc offrant la possibilité aux familles de se promener ou de profiter d'un moment en plein air hors du service d'hébergement.

4.6 Les autres prestations non médicales

Une convention a été passée par l'établissement avec une **pédicure et des coiffeuses à domicile**. Le résident qui souhaite bénéficier de ces prestations doit en faire la demande auprès de son service.

Ces prestations sont à la charge du résident. Les tarifs sont annexés au présent contrat.

Le résident a le choix de faire intervenir d'autres professionnels pour assurer ces prestations ou bien de prendre rendez-vous à l'extérieur de l'établissement (organisation et transport restant à la charge du résident).

4.7 L'aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne

Le personnel a pour mission d'accompagner le résident dans tous les actes de la vie courante. Cette aide, complète ou partielle, a pour objectif de stimuler le résident afin qu'il entretienne son autonomie (alimentation, toilette, habillage, déshabillage, transfert, déplacement, continence) en fonction de son projet personnalisé.

Des accompagnements extérieurs peuvent être réalisés par l'équipe.

➤ **La liberté d'aller et venir**

Les déplacements du résident, dans et hors de l'établissement, sont soumis au principe de liberté d'aller et venir sauf pour la Messon niveau 1 qui est un service fermé compte tenu des troubles associés aux différentes pathologies.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, toute sortie doit être **impérativement** signalée au Service.

Les déplacements restent à la charge du résident et sont sous sa responsabilité.

Exceptionnellement, une contre-indication motivée du médecin généraliste, psychiatre ou du médecin coordonnateur peut être opposée au résident.

Pour des raisons de sécurité, les accès à l'établissement sont fermés le soir : les entrées et les sorties sont libres mais sécurisées par un contrôle d'accès (interphone et/ou digicode).

➤ **L'aide administrative et sociale**

Le service de la clientèle peut aider le résident, qui en fait la demande, dans ses démarches administratives. Le résident ou sa famille peut également solliciter l'aide d'une assistante sociale de secteur.

➤ **Le service de mandataire judiciaire**

Conformément à la loi du 5 mars 2007, il existe au sein du groupement d'établissements du Sud Grésivaudan, un service de protection juridique des majeurs pour les personnes hébergées dans leur établissement. Il se situe au sein même de notre résidence. Les mesures de protections sont prononcées par le Juge des Tutelles. Ce service est indépendant. L'exercice des fonctions des Mandataires Judiciaires est placé sous l'autorité du Juge des Tutelles.

➤ **La remise d'argent de poche**

Le résident dont la mesure de protection (tutelle, curatelle, etc.) a été confiée au service des majeurs protégés de l'établissement peut bénéficier de la remise de son argent de poche une fois par semaine par le biais d'un régisseur (service administratif) ou directement dans les services selon les situations. Le montant donné est déterminé avec le résident en fonction de ses besoins personnels, des loisirs programmés dans la semaine et en accord avec son représentant légal.

4.8 Les soins médicaux et paramédicaux

Une permanence soignante est assurée 24h/24 (appel malade, veilleur de nuit, etc.). En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services de secours (pompiers ou SAMU) et d'en informer la famille et/ou le représentant légal le plus rapidement possible.

Le résident bénéficie d'une prise en charge des soins par l'établissement. De ce fait, il n'a pas à présenter sa carte vitale pour les soins pris en charge au paragraphe 5.3.

Pour des questions d'organisation, l'établissement met à disposition du résident un médecin traitant sur chaque secteur. Cependant, le résident conserve le libre choix de son médecin et peut ainsi faire un choix différent. A défaut de choix, le suivi médical du résident sera assuré par le médecin du service.

Si le résident opte pour l'intervention d'un professionnel de santé libéral de son choix, ce dernier pourra intervenir dès qu'il aura signé une convention avec l'établissement et pourra par conséquent y intervenir. La liste des professionnels de santé signataires intervenant dans l'établissement sera annexée au contrat de séjour, le cas échéant.

Les accompagnements médicaux à l'extérieur de l'établissement sont réalisés en priorité par la famille.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé notamment :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet de soins. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique.
- de l'organisation de la permanence des soins
- des admissions : il donne son avis sur l'adéquation de l'état de santé du nouveau résident et des possibilités offertes par l'établissement.
- de l'évaluation des soins à travers notamment la participation à l'élaboration du dossier médical et de soins. Il rédige le rapport annuel d'activité médicale et participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Afin de faciliter l'accès aux soins dentaires, aux analyses biologiques, aux actes de radiologie et aux transports médicaux des résidents, l'établissement a conventionné avec des prestataires externes. Cependant, le résident conserve le bénéfice du libre choix et peut recourir à d'autres prestataires.

5. LE COÛT DU SÉJOUR

Conformément à la réglementation, l'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Général et l'Assurance Maladie. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification (Conseil Général et Agence Régionale de Santé (ARS)) s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Les tarifs à la charge du résident (tarif hébergement et tarif dépendance) sont portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Ils font l'objet d'un affichage et sont annexées au présent contrat.

Depuis la réforme de la tarification (1^{er} janvier 2002), pour les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), il existe trois tarifs différents.

5.1 Le tarif Hébergement

Le tarif afférent à l'hébergement « recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies ».

Ce tarif est fixé et révisé chaque année par arrêté de tarification du Président du Conseil Général.

Il est facturé mensuellement et à terme échu.

Le tarif hébergement est :

 **à la charge du résident.**

Pour cela il convient de remplir un engagement à payer les frais de séjour.

OU

 **A la charge du Conseil Général du département dont dépend le « domicile de secours » du résident, (dernier domicile privé de plus de 3 mois avant l'admission en établissement), si ses ressources sont insuffisantes.**

Pour cela il convient de déposer un dossier de demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du domicile en question.

Pour les résidents admis à l'aide sociale à l'hébergement :

L'aide sociale prend en charge la totalité des frais d'hébergement et d'entretien du résident tels qu'ils sont fixés par arrêté du Président du Conseil Général et encaisse en contrepartie la contribution du résident.

Le résident contribue donc à ses frais d'hébergement à hauteur de 90 % de ses ressources de quelques natures qu'elles soient **à l'exception de certaines pensions définies à l'article L132.2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.**

Les aides au logement sont intégralement affectées à la participation du résident à ses frais d'hébergement.

Le résident doit conserver une somme mensuelle minimum (dite « argent de poche ») dont le montant est fixé par décret. Une majoration de cette somme est possible selon le Règlement Départemental d'Aide Sociale dont dépend le résident.

La contribution du résident à ses frais d'hébergement est reversée par le résident ou par son représentant légal au Conseil Général par l'intermédiaire de comptable de l'établissement : la Trésorerie de Saint-Marcellin (voir RIB en annexe).

En cas de non versement de la contribution, l'établissement adresse au Président du Conseil Général une demande d'autorisation de perception des revenus du résident, à charge à l'établissement de lui reverser le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge (argent de poche).

Règles particulières pour les personnes en attente d'admission à l'aide sociale :

Dans l'attente de la notification d'admission à l'aide sociale, l'établissement met en place le versement de provisions sur frais de séjour conformément à l'instruction comptable M22 : « Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les directeurs ne sont fondés à exiger une contribution personnelle des personnes âgées et/ou handicapées admises dans leur établissement au titre de l'aide sociale qu'en application de la décision de la commission d'aide sociale. **Cependant, afin d'éviter toute difficulté de recouvrement, durant la période transitoire, c'est à dire dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, il est institué une provision** ».

Ainsi, dès son entrée dans l'établissement, le résident en attente d'admission à l'aide sociale établit une déclaration relative au versement de la provision, laquelle sera mensuelle ou fonction de la périodicité de l'encaissement de ses revenus.

Le montant de la provision est fixé dans les mêmes conditions que le montant de la contribution établie par l'article L. 132-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (soit 90 % des revenus, un minimum étant laissé à l'hébergé).

En cas de refus d'admission à l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera sollicitée conformément aux articles 205 et suivants du code civil.

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

5.2 Le tarif dépendance

Le tarif afférent à la dépendance « recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de dépendance des personnes hébergées, qu'il s'agisse des interventions relationnelles, d'animation et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations de services hôteliers et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de dépendance ».

Ce tarif est fixé et révisé chaque année par arrêté de tarification du Président du Conseil Général.

Il est facturé en plus du tarif hébergement mensuellement et à terme échu.

Le tarif dépendance est :

 **à la charge du résident** mais il peut être (en fonction de ses ressources) couvert en partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Général. Une participation reste dans tous les cas à la charge du résident (ou de l'aide sociale le cas échéant) : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Dans la semaine qui suit l'entrée dans l'établissement, le médecin coordonnateur de l'établissement évaluera le degré de dépendance du résident et le classera dans un des Groupes Iso-Ressources (GIR) suivants :

- GIR 5 et 6 = Dépendance « légère »
- GIR 3 et 4 = Dépendance « lourde »
- GIR 1 et 2 = Dépendance « très lourde »

Seules les personnes appartenant aux groupes GIR 1-2 et GIR 3-4 peuvent prétendre à l'APA.

Les personnes bénéficiant d'une Majoration Tierce Personne ne peuvent bénéficier de l'APA.

5.3 Le tarif soins

Le tarif afférent aux soins « recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'établissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies ».

Ce tarif est fixé et révisé chaque année par arrêté de tarification par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Il est versé directement à l'établissement par l'Assurance Maladie et n'est pas, par conséquent, à la charge du résident.

L'établissement a opté pour un forfait global avec une pharmacie à usage interne.

Soins pris en charge par l'établissement

- Honoraires des médecins généralistes et coordonnateur,
- Honoraires des infirmières (hors honoraires des infirmières libérales intervenant dans le cadre de soins pour insuffisance rénale et respiratoire chronique),
- Honoraires des autres auxiliaires médicaux,
- Analyses de biologie (pris en charge par l'assurance maladie),
- Prélèvement pour actes de biologie pour une infirmière,
- Actes de radiologie conventionnelle,
- Dispositifs médicaux communs ou non personnalisés (liste sur www.ameli.fr),
- Médicaments (pris en charge par l'assurance maladie).

Lors de l'entrée en établissement, il appartient au résident, à sa famille et/ou représentant légal de stopper toutes les locations de matériel médical à domicile, puisqu'ils sont fournis par l'établissement dès l'admission.

Soins restant à la charge du résident nécessitant la présentation de la carte vitale et donc l'avance des frais et des honoraires :

- Honoraires de médecins spécialistes libéraux,
- Honoraires des chirurgiens-dentistes,
- Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires, réparation des prothèses,
- Actes délivrés ou dispensés lors d'une sortie pour convenances personnelles,
- Biopsies et examens anatomopathologiques,
- Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation),
- Échographie,
- Scanners, IRM, scintigraphies,
- Actes associés à un scanner / IRM,
- Soins en court séjour, SSR, SSIAD,
- Frais d'hospitalisation (y compris hospitalisation à domicile (HAD)),
- Séances de dialyse,
- Séjours et séances pour insuffisants rénaux et respiratoires chroniques,
- Consultations externes à l'hôpital,
- Intervention des équipes de psychiatrie générale,
- Transports sanitaires (ambulance, VS, etc.),
- Ceinture abdominale, bandages orthopédiques,
- Fauteuils roulants nécessitant des adaptations indispensables nécessaires à un résident particulier pour un handicap particulier et durable,
- Orthèses,
- Attelles pour le genou,
- Colliers cervicaux,
- Collants, bas et chaussettes de contention,
- Bas varices,
- Oxygénothérapie,
- Médicaments non remboursés par la sécurité sociale.

LISTE NON EXHAUSTIVE : toute évolution législative ou réglementaire concernant les soins restants à la charge de l'assurance maladie s'impose à l'établissement comme aux résidents accueillis.

6. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

6.1 L'absence pour hospitalisation ou pour convenances personnelles

La facturation se fait, pour l'ensemble des résidents, selon les modalités fixées par l'article R314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que par le Règlement Départemental d'Aide Sociale de l'Isère :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Versement de l'APA
Absence pour hospitalisation de moins de 30 jours	A partir de 72 heures d'absence et dans la limite de 30 jours consécutifs* : le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.	Facturation du tarif dépendance minoré du tarif prévention (GIR 5-6) dès le premier jour.	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours.
Absence pour hospitalisation de plus de 30 jours	A compter du 31ème jour ** : l'aide sociale n'intervient plus, le logement du résident est libéré ou est conservé sous réserve d'un paiement direct par le résident du tarif hébergement sans aucune minoration.	A compter du 31 ^{ème} jour : plus de facturation : - du tarif dépendance - du tarif prévention GIR 5-6.	L'APA est suspendue à compter du 31 ^{ème} jour et est rétabli au 1 ^{er} jour du mois du retour en établissement.
Absence pour convenance personnelle <i>L'absence doit être signalée au directeur d'établissement 48 heures avant le départ</i>	A partir de 72 heures d'absence et dans la limite de 5 semaines dans l'année civile : Le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. Au-delà de 5 semaines (35 jours) par an, la place est libérée ou conservée sous réserve d'un paiement direct par le résident du tarif hébergement sans aucune minoration.	Facturation du tarif dépendance minoré du tarif prévention (GIR 5-6) dès le premier jour. A compter du 31 ^{ème} jour : plus de facturation : - du tarif dépendance - du tarif prévention GIR 5-6.	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours. L'APA est suspendue à compter du 31 ^{ème} jour et est rétabli au 1 ^{er} jour du mois du retour en établissement.

* ou trois mois, consécutifs ou interrompus par une présence inférieure à un mois pour les personnes handicapées âgées.

** ou 93^{ème} jour par an pour les personnes handicapées âgées.

Les modalités de calcul de la contribution du résident pendant les périodes d'absences sont définies dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale dont dépend le résident.

D'autres modalités de facturation peuvent être prévues par le Règlement Départemental d'Aide Sociale du département dont dépend le résident et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

6.2 En cas de décès

Dans les 3 jours qui suivent le décès, le logement sera libéré afin d'être remis à disposition de l'établissement. Le tarif hébergement sera facturé pendant 3 jours déduction faite du montant du forfait hospitalier journalier.

6.3 En cas de résiliation de contrat

En cas de départ volontaire, la facturation du tarif hébergement et dépendance court jusqu'à échéance du préavis de 7 jours.

6.4 En cas de réservation

Lorsqu'un résident réserve un lit et décide d'entrer à une date ultérieure, il doit s'acquitter du tarif hébergement sans aucune minoration.

7. LES CONDITIONS DE PAIEMENT

Les frais d'hébergement et de dépendance doivent être réglés dans un délai de dix jours après réception de la facture.

Le résident et/ou son représentant légal choisit de régler les frais de séjour par :

-  Chèque (à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC)
-  Virement bancaire (RIB en annexe)
-  Prélèvement Automatique mensuel (le 25 du mois)

8. LA RÉSILIATION DU PRÉSENT CONTRAT

8.1 La résiliation à l'initiative du résident

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative du résident ou de son représentant légal. La résiliation doit être notifiée au Directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 7 jours avant la date prévue pour le départ. Le logement est libéré à la date prévue pour le départ. La facturation est arrêtée à l'issue de la période de préavis de 7 jours.

8.2 La résiliation à l'initiative de l'établissement

8.2.1 Pour incompatibilité avec la vie en collectivité et non-respect du règlement de fonctionnement

Le respect des autres résidents ainsi que des règles intérieures à l'établissement constituent une base minimale de vie en collectivité. La personnalité et la dignité de chaque résident doivent être respectées. Le résident dispose de droits, de liberté et de devoirs. Il est soumis au respect des règles énoncées au sein du règlement de fonctionnement. Le non-respect de ces règles peut entraîner la rupture des liens contractuels. Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. Si le comportement persiste et ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise dans les plus brefs délais par le Directeur de l'établissement après avoir rencontré le résident et/ou son représentant légal le cas échéant.

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 60 jours après la notification définitive conformément à l'article 61 de la loi N°91650 du 9 juillet 1991 relative aux procédures civiles d'exécution des locaux d'habitation.

8.2.2 Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement et en l'absence de caractère d'urgence, le résident et/ou son représentant légal en sont avisés par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature.

Dans la mesure où il devient difficile de poursuivre le maintien du résident dans l'établissement pour des raisons médicales, psychologiques et/ou sociales, un entretien préalable de rupture de contrat sera conduit avec le résident, sa famille ou son représentant légal et éventuellement son médecin traitant ou tout autre professionnel de santé.

Le résident ou son représentant légal est averti par le Directeur de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

En cas de contestation, à la demande de la famille et/ou du représentant légal, le Directeur organise une nouvelle réunion avec les parties concernées dans un délai de 7 jours après notification de la décision définitive.

Le logement sera libéré dans un délai de 60 jours après la notification de la décision définitive.

8.2.3 Pour défaut de paiement

En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient au résident ou à sa famille ou à son représentant légal, le cas échéant, d'en tenir informé le plus tôt possible l'établissement.

Lorsque le résident ne s'acquitte pas des frais de séjour qui lui incombent, il devra rencontrer le Directeur ou son représentant pour obtenir éventuellement des délais de paiement de la part du Trésor Public ou faire établir une demande d'aide sociale ou solliciter la participation de ses obligés alimentaires le cas échéant. Dans tous les cas, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La régularisation doit intervenir dans un délai de trente jours à partir de la notification de retard.

Tout défaut de paiement est géré directement par le Receveur du Trésor Public qui engagera les démarches et recours réglementaires.

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

Si aucune solution n'a pu être trouvée et/ou que la situation perdure, il sera mis fin au contrat. Le résident ou son représentant légal en sera averti par lettre recommandée avec accusé de réception précisant les motifs de la rupture. Le logement devra être libéré au maximum dans les 30 jours à compter de la notification de la résiliation. Ceci n'exonérera en aucun cas le résident ou ses obligés alimentaires des frais de séjour non réglés dont il restera bien évidemment redevable.

8.2.4 La résiliation pour décès

Le représentant légal et la famille sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement ou son représentant s'engage à faire respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée. Le résident peut préciser ses volontés en cas de décès dans son projet de vie ou par l'intermédiaire des directives anticipées.

Les effets paraissant de valeur seront déposés à la Trésorerie de Saint-Marcellin. Pour les autres effets, la famille est invitée à les reprendre rapidement et au plus tard dans les 3 jours qui suivent le décès. Elle peut, si elle le désire, en faire don à l'établissement. Au-delà, la direction est en droit de procéder à la libération du logement.

En cas de non réclamation, après mise en demeure adressée à la famille et restée sans effet, ils seront cédés à des organisations caritatives ou remis aux services de l'établissement.

9. LES RESPONSABILITÉS 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 l'établissement et ses 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.

Cette assurance d'établissement qui couvre les résidents en EHPAD n'exonère pas le résident ou son représentant légal de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

Il est vivement conseillé d'en souscrire une personnelle surtout si le résident possède des biens, notamment immobiliers en dehors de l'établissement.

Le résident est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans son logement.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières, moyens de règlement, somme d'argent, etc., le résident a la possibilité, s'il le souhaite, de les déposer auprès de la Trésorerie de Saint-Marcellin. Il convient dans ce cas de s'adresser au service clientèle de l'établissement.

En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs du résident non déposés.

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'informations sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels à la sortie définitive de l'établissement.

➤ **Le contrat obsèques : Dispositions**

Toutes dispositions prises en matière d'obsèques (avant ou après l'admission, notamment la souscription d'un contrat pré-obsèques) doivent être transmises à l'établissement pour information afin de respecter les volontés exprimées.

➤ **L'obligation du résident en matière de sécurité incendie**

L'établissement adhère à la charte « hôpital sans tabac ». Par mesure de sécurité et d'hygiène, **il est interdit de fumer et de cuisiner dans les logements**. Le résident ne peut donc fumer qu'à l'extérieur des bâtiments.

10. L'ACTUALISATION DU PRÉSENT CONTRAT

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

11. LE CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SÉJOUR

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, le résident et/ou son représentant légal pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (liste disponible sur simple demande au Service Clientèle) prévue à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2001 pour faire valoir ses droits.

12. LES CLAUSES DE CONFORMITÉ

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et de ses annexes ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement et les approuvent. Ils s'engagent mutuellement à les respecter.

Ce document est établi en 3 exemplaires :

- le premier est remis au résident,
- le second est classé dans le dossier administratif du résident et sera confié au secrétariat de l'établissement,
- le troisième est remis au représentant légal le cas échéant.

Pour la signature de ce contrat de séjour, il a été signifié au résident et /ou à son représentant légal le cas échéant, qu'il peut être accompagné de la personne de son choix.

Par la signature de ce contrat, le résident et/ou son représentant légal le cas échéant, reconnaît avoir reçu de l'établissement le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement.

Fait à Saint-Sauveur le :

Pour valoir et servir ce que de droit.

Le Directeur des Affaires Financières :
Stanislas FRANCINA

Le résident : M., / Mme
(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Et/ou son représentant légal : M., / Mme
(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1 : GRILLE DES TARIFS EN VIGUEUR à compter du 01/08/2023

TARIFS HÉBERGEMENT

Tarif journalier d'hébergement (Varjé)	65,72 €
Tarif journalier d'hébergement (moins de 60 ans Varjé)	88,71 €
Tarif journalier d'hébergement (Messon)	65,72 €
Tarif journalier d'hébergement (moins de 60 ans Messon)	88,71 €
Tarif journalier d'hébergement (Jardin Fleuri)	76,15 €
Tarif journalier d'hébergement (moins de 60 ans Jardin Fleuri)	99,14€

TARIFS DÉPENDANCE

Tarif journalier dépendance pour les GIR 1 et 2	22,87 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 3 et 4	14,52 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 5 et 6	6,17 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 1 et 2 (Personnes Handicapées Agées)	30,35 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 3 et 4 (Personnes Handicapées Agées)	20,93 €

TARIF REPAS ACCOMPAGNANT (à commander 72 h à l'avance) 5,94 €

CHAMBRE A DISPOSITION DES FAMILLES (la nuitée sur réservation) 20,00 €

TARIF REMPLACEMENT TRANSPONDEUR 35.00 €

Pour information :

MONTANT DU FORFAIT HOSPITALIER JOURNALIER	20,00 €
MONTANT DU FORFAIT HOSPITALIER JOURNALIER PSYCHIATRIQUE	15,00 €

ANNEXE 2 : RIB DE LA TRESORERIE

POUR TOUT VIREMENT AU TRESOR PUBLIC BIEN INDIQUER :

- LE NOM ET PRENOM DU RESIDENT
- LE NOM DE L'ETABLISSEMENT : LE PERRON
- LE NUMERO DU TITRE POUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR
- LE TRIMESTRE CONCERNE POUR LES REVERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers,
appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements des quittances, etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code banque	Code guichet	N° compte	Clé
10071	38000	00002002479	94

Domiciliation
TPGRENOBLE

IBAN (International Bank Account Number)

FR76	1007	1380	0000	0020	0247	994
------	------	------	------	------	------	-----

BIC (Bank Identifier Code)
TRPUFRP1

Titulaire du compte :
CH INTERCOMMUNAL VERCORS ISERE

1 AVENUE FELIX FAURE
38160 SAINT-MARCELLIN