


|  |   |          |                   |
|--|---|----------|-------------------|
|  <p><b>POLE<br/>GÉRON<br/>TOLO<br/>GIQUE</b></p> <p><b>CLAUDE POMPIDOU</b></p> <p>Résidence Vauban</p> | <p><b>Hébergement Temporaire</b></p> <p><b>Document individuel de prise en charge</b></p> |          |                   |
|  | ADM FE 06 V11   | 13 pages | Révision annuelle |

**EHPAD « Résidence Vauban »**

**11, Rue Georges Pompidou BP 70077**


**90002 BELFORT cedex**

Tél : 03 84 55 91 00



Mél : [residence.vauban@pompidou-belfort.com](mailto:residence.vauban@pompidou-belfort.com)

Site internet : [www.pompidou-belfort.com](http://www.pompidou-belfort.com)

|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br><b>POLE<br/>GÉRON<br/>TOLO<br/>GIQUE</b><br><b>CLAUDE POMPIDOU</b><br><b>Résidence Vauban</b> | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

## SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| Article 1 – CONDITIONS D’ADMISSION .....  | 4        |
| Article 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....  | 5        |
| 2.1 – Soins médicaux et paramédicaux .....  | 5        |
| 2.2 – Aide à l’accomplissement des actes de la vie quotidienne .....                                      | 5        |
| 2.3 – La chambre.....   | 5        |
| 2.4 – La restauration .....   | 6        |
| 2.5 – Le linge et son entretien .....   | 6        |
| Article 3 – LA DUREE DU SÉJOUR.....   | 6        |
| Article 4 – CONDITIONS FINANCIÈRES .....  | 7        |
| 4.1 – La facturation.....   | 7        |
| 4.2 – Modalités de règlement des frais de séjour : .....  | 7        |
| Article 5 – CONDITIONS DE RÉSILIATION.....  | 9        |
| 5.1 - Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'Etablissement..... | 9        |
| 5.2 – Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat.....                 | 9        |
| 5.3 - Résiliation pour départ volontaire .....  | 9        |
| 5.4 - Résiliation pour décès.....   | 10       |
| <br>ANNEXE I – Tarifs applicables au 1 <sup>er</sup> janvier 2023.....                                    | <br>p 11 |
| ANNEXE II – Dispositif Sortie d’hôpital - Informations.....   | p 12     |
| ANNEXE III – Droit à l’image.....   | p 13     |

### DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Textes de références :

- Loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et II de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées
- Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Décret n°2015-1873 du 30 décembre 2015 définissant le taux maximal d'évolution annuel des prix des prestations relatives à l'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées
- Décret n°2014-1274 du 26 novembre 2014 relatif au contrat de de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Vu les articles L 311-1 à 313-13 du code de l'action sociale et des familles

#### **PREAMBULE :**

Ce document définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Ce document est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires et médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne admise dans l'établissement (« le résident »), et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans (ou des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation d'âge du médecin inspecteur du Conseil Départemental du Territoire de Belfort et accord du Médecin Inspecteur de l'Agence Régionale de Santé). Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Ce document a pour objet de définir la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement du résident, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Les prestations qui sont décrites dans ce document concernent les choix qui ont été effectués selon les souhaits du résident et en accord avec les possibilités de l'établissement.

#### **LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE EST CONCLU ENTRE :**

**d'une part,**

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « La Résidence Vauban », sis 11, Rue Georges Pompidou – 90000 Belfort.

*Mise à jour le 04 janvier 2023*

Pris en la personne de son représentant légal, Monsieur Frédéric Robischung, directeur, dénommé ci-après « **l'Établissement** »,

et d'autre part,

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

Né (e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

pris(e) en sa personne ou assisté(e) de son représentant légal,

- un mandataire spécial  
 un curateur  
 un tuteur

Coordonnées du représentant légal (Nom, prénom, adresse, téléphone) :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dénommé(e) ci-après « **le Résident** ».

Le résident ou son représentant légal reconnaît expressément en apposant sa signature au bas du présent document, qu'il a été informé des prestations ci-dessous énumérées. Il a donné en retour un consentement éclairé.

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### Article 1 – CONDITIONS D'ADMISSION


Le résident est accueilli :

- À la suite d'une hospitalisation, afin d'assurer la continuité de sa prise en charge et favoriser son retour à domicile
- Afin de relayer ses proches, pour permettre aux aidants de disposer de périodes de répit pour s'absenter, se reposer, ou dans le cadre d'une hospitalisation programmée
- Par suite d'une carence brutale de son aidant (décès, hospitalisation non programmée – d'urgence)
- Afin d'assurer sa sécurité pendant les périodes climatiques difficiles
- Pour convenances personnelles

L'accueil temporaire est également l'occasion pour le résident de faire l'expérience de la vie en établissement.

Après avis favorable du médecin coordonnateur, l'admission en accueil temporaire est prononcée par le directeur sous présentation du dossier administratif composé des pièces suivantes :

- Carte d'assuré social : Carte Vitale et son attestation
- Carte de mutuelle
- Livret de famille ou Extrait d'acte de naissance
- Carte d'identité
- Extrait de l'ordonnance de jugement pour les personnes placées sous mesure de protection
- Fiche de renseignements administratifs dûment signée
- La notification d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile du Conseil Départemental en cours de validité.
- Le versement d'un acompte d'un montant de 150 €

|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br><b>CLAUDE POMPIDOU</b><br><b>Résidence Vauban</b> | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

Le résident devra fournir ses ordonnances en cours de validité.

L'annulation de la réservation de la chambre d'hébergement temporaire pour convenances personnelles doit être effectuée :

- Plus de 14 jours avant la date d'entrée pour un séjour d'une semaine
- Plus d'un (1) mois avant la date d'entrée pour un séjour de plus d'une semaine

Si ces délais ne sont pas respectés, l'établissement conserve l'acompte.

## Article 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 2.1 – Soins médicaux et paramédicaux

Ces soins sont dispensés par le personnel de l'établissement et la traçabilité est assurée dans le dossier du résident.

### 2.2 – Aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne

Le personnel de l'établissement aide les personnes accueillies pour les gestes suivants :

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| • Alimentation                          | • Toilette, habillage, déshabillage |
| • Déplacements intérieurs et extérieurs | • Activités et vie sociale          |
| • Incontinence                          | Cette liste n'est pas exhaustive    |

L'établissement n'assure pas le transport des résidents.

### 2.3 – La chambre

Les résidents sont libres de circuler dans l'ensemble des espaces qui leur sont dédiés : leur chambre et sanitaire, l'ensemble des espaces communs. Ils sont libres d'utiliser les équipements mis à leur disposition.

La Loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement prévoit, en son article 27, la conclusion d'une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité d'un résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.


Cette annexe sera rédigée sous l'impulsion du médecin coordonnateur après concertation avec l'équipe médico-sociale, en vue d'assurer la sécurité et l'intégrité physique du résident. Cette annexe est rédigée exclusivement en cas de nécessité.

### A. L'équipement

Le résident devrait occuper la chambre numéro \_\_\_\_\_ d'une surface de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>. Le numéro de chambre n'est pas contractuel et peut-être modifié pour tenir compte de l'occupation optimale des chambres d'accueil temporaire.

Cette chambre est équipée de :

| Mobilier                            | Services collectifs                               | Equipement sanitaire |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| 1 lit à hauteur variable électrique | Prises électriques                                | 1 lavabo             |
| 1 placard de rangement              | Chauffage central                                 | 1 douche             |
| 1 chevet                            | Volet électrique                                  | 1 WC                 |
| 1 chaise                            | Eclairage d'ambiance                              | <b>Equipements</b>   |
| 1 fauteuil                          | Systeme d'appel infirmier (chambre et sanitaires) | Téléphone            |
| 1 table                             |   | TV                   |

|  |  |          |                   |
|--|--|----------|-------------------|
| <br><b>POLE<br/>GÉRON<br/>TOLOGIQUE</b><br>CLAUDE POMPIDOU<br>Résidence Vauban | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|  | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

## **B. Le téléphone**

Une ligne téléphonique fixe peut être ouverte selon le souhait du résident.

**Ouverture de ligne souhaitée :**                      **OUI**                       **NON**

En cas d'ouverture de ligne, le résident s'acquitte d'un forfait journalier de **0,50 €**. **Les appels surtaxés ne sont pas inclus.**

La résidence est dotée du wifi pour l'accès à internet gratuit pour tous.

Réseau : WIFI\_PUBLIC et mot de passe : **WIFIPUBLICOPEN**.

### **2.4 – La restauration**

La restauration est réalisée au sein de la résidence Vauban, par le personnel de cuisine de la société, « Les Agapes'Hôtes ».

#### **Horaires et lieux des repas**

Petit déjeuner            : A partir de 07H30 en chambre et de 07H30 à 08H30 dans les salons  
 Déjeuner                    : 12H00 en salles de restaurant ou dans les salons  
 Goûter                        : 15H30 – 16H00 en chambre ou dans les salons  
 Dîner                         : 18H30 en salles de restaurant  
 Collation                    : à partir de 21H en chambre

### **2.5 – Le linge et son entretien**

Le linge de table, de toilette et la literie (draps, draps housses, taies et couvre-lits) sont fournis exclusivement par l'établissement. Le linge plat personnel est interdit.

Ils sont traités en partie par la lingerie de la résidence et en partie par un prestataire extérieur.

Le linge personnel doit être entretenu par le résident ou sa famille.

Si le traitement par l'établissement est souhaité, l'entretien sera facturé en complément au poids. Le linge devra être marqué pour en assurer la traçabilité.

## **Article 3 – LA DUREE DU SÉJOUR**

Ce document individuel de prise en charge est conclu pour une durée minimale de 7 jours consécutifs.


Le présent document est conclu pour une durée de \_\_\_\_\_ jours, à partir du \_\_\_\_\_

Le résident devra obligatoirement libérer la chambre le \_\_\_\_\_ avant \_\_\_\_\_ heures

En fonction de la disponibilité de la chambre ce séjour pourra être prolongé, un avenant au présent document sera rédigé.

**Bénéficiaire du dispositif « sortie d'hôpital ou carence brutale de l'aidant » :**    **OUI**                       **NON**  (Cf annexe II)

(sous réserve du respect des motifs d'inclusion au dispositif et des crédits disponibles)

|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br>CLAUDE POMPIDOU<br>Résidence Vauban | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

## Article 4 – CONDITIONS FINANCIÈRES

### 4.1 – La facturation

Elle est établie au terme du séjour ou en fin de mois.

Le tarif journalier du séjour applicable se décompose en 3 volets :

- **Un tarif afférent à l'Hébergement** qui est fixé par le Conseil Départemental du Territoire de Belfort. Ce tarif est à la charge du résident.
- **Un tarif afférent à la Dépendance** : une équipe composée du médecin coordonnateur et des professionnels concernés évaluera l'autonomie du résident et le classera dans un groupe iso-ressource (GIR).

Ce tarif dépendance se compose :

- du talon modérateur dont le montant minimal correspond au tarif du GIR 5-6. Ce talon modérateur reste à la charge du résident.
- du surplus dépendance lié au GIR du résident.

Les personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile peuvent obtenir une modification de leur plan d'aide afin d'y inclure une prise en charge de l'hébergement temporaire.

Les résidents de moins de 60 ans ne sont pas concernés par cette évaluation et ne bénéficient pas de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Un tarif hébergement et dépendance spécifique pour les résidents de moins de 60 ans est prévu pour la facturation des frais de séjour.

- **Un tarif afférent aux Soins** financé par une dotation globale versée directement à l'établissement. Ce tarif ne prend pas en compte les prestations médicales et paramédicales suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honoraires des médecins spécialistes libéraux</li> <li>- Honoraires des chirurgiens-dentistes</li> <li>- Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires</li> <li>- Transports sanitaires (ambulance, VSL, Taxis, etc.)</li> <li>- Séances de dialyse</li> <li>- Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation)</li> <li>- Scanners, IRM, scintigraphies, échographies</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultations externes à l'hôpital et passages aux urgences</li> <li>- Frais d'hospitalisation</li> <li>- Lunettes et prothèses auditives.</li> <li>- Chaussures et chaussons orthopédiques (devant être prescrits par un orthopédiste)</li> <li>- Médicaments réservés à l'usage hospitalier</li> <li>- Matériels spécifiques de confort et de bien-être</li> </ul> |
|--|---|

Cette liste n'est pas exhaustive.


### 4.2 – Modalités de règlement des frais de séjour :

Les factures sont payables à terme échu.

#### A. Règlement des frais de séjour :

Le résident a la possibilité de régler les frais de séjour par tout moyen à sa convenance sauf carte bancaire.

Le règlement du séjour doit être effectué le vendredi précédent le départ. Pour des séjours supérieurs à un mois, le règlement doit être effectué à chaque présentation de la facture mensuelle.

|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br><b>POLE<br/>GERON<br/>TOLO<br/>GIQUE</b><br>CLAUDE POMPIDOU<br>Résidence Vauban | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

### B. Modalités de régularisation du prix de journée :

Le tarif journalier, fixé une fois par an, est notifié à l'établissement par arrêté du Conseil Départemental. Il est possible que du 1<sup>er</sup> janvier au jour de la notification de ce nouveau tarif s'écoule un certain délai, l'établissement applique durant cette période le tarif de l'année précédente et une régularisation est effectuée à la notification des nouveaux tarifs conformément à l'article 34 du décret du 22 octobre 2003.

### C. En cas d'absences :

En cas d'absences, pour hospitalisation ou convenances personnelles, l'établissement applique les dispositions prévues dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale - Personnes Âgées et Personnes Handicapées.

#### a) Pour hospitalisation :

|   | Tarif Hébergement  |  | Tarif Dépendance  |
|---|--|--|---|
|   | Bénéficiaire de l'aide sociale départementale  | Résident payant  |   |
| <b>Dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence</b>   |  |  | Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)                                     |
| <b>A partir de 72H d'hospitalisation</b>  | Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 45 jours consécutifs par année civile.                                     | Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 30 jours consécutifs par année civile. | Déduction du surplus dépendance à compter du 31 <sup>ème</sup> jour d'absence |
|   | Au-delà des limites citées ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée. |  |   |
| Le jour du départ et le jour du retour sont pris en compte comme des jours d'hospitalisation. |  |  |   |

#### b) Pour convenances personnelles : week-end, vacances, etc....


Le résident peut s'absenter, pour une journée ou plus.

|  | Tarif Hébergement  |                 | Tarif Dépendance  |
|--|--|-----------------|---|
|  | Bénéficiaire de l'aide sociale départementale  | Résident payant |   |
| <b>Dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence</b>  |  |                 | Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)                                     |
| <b>A partir de 72H d'absence</b>   | Déduction de la journée alimentaire dans la limite de 35 jours sur les 12 derniers mois. *   |                 | Déduction du surplus dépendance à compter du 31 <sup>ème</sup> jour d'absence |
|  | Au-delà de la limite citée ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée. |                 |   |
| Le jour du départ est pris en compte comme un jour d'absence.<br>Le jour du retour n'est pas pris en compte comme un jour d'absence. |  |                 |   |

\* Pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale du Département 90, le Département prend en charge les frais d'hébergement déduits du forfait journalier hospitalier, au-delà de 72 heures et dans la limite de 35 jours d'absence sur les 12 derniers mois.

Les dispositions décrites ci-dessus s'appliquent également pour les résidents de moins de 60 ans.



|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br><b>POLE<br/>GERON<br/>TOLO<br/>GIQUE</b><br>CLAUDE POMPIDOU<br>Résidence Vauban | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

## Article 5 – CONDITIONS DE RÉSILIATION

### 5.1 - Résiliation pour inadéquation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'Etablissement

Si, sur l'avis du médecin coordonnateur de l'établissement, l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, lui ou son représentant légal est avisé de la nécessité de trouver une nouvelle structure d'accueil. En cas d'urgence, le directeur ou son représentant, est habilité pour prendre toutes mesures appropriées qu'il porte immédiatement à la connaissance de la famille et du médecin coordonnateur de l'établissement.

### 5.2 – Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat

La Loi d'adaptation de la Société au Vieillessement de décembre 2015 précise les motifs généraux justifiant la résiliation du Contrat de séjour à l'initiative de l'établissement. Il peut s'agir :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Dans tous les cas, il sera privilégié une procédure amiable et contradictoire permettant aux deux parties d'exposer leurs griefs, par exemple, devant le Conseil de la Vie Sociale.

Pour la qualité de vie au sein de l'établissement, certains comportements ne sont pas acceptés : Litiges graves avec le personnel et/ou la direction, tenue et comportements incompatibles avec toute vie sociale : grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols..., bruit excessif, non-respect des règles de sécurité.

#### « La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres ».

En cas d'incompatibilité du résident ou de son entourage avec la vie collective, une procédure de résiliation du contrat de séjour sera engagée. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident (ou son représentant légal) par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ du résident et après avoir entendu le résident ou son représentant dans les 15 jours.


En l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé de réception).

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré à l'expiration d'un délai de préavis d'un mois à compter de la notification de la décision de résiliation du contrat. L'établissement n'est pas dans l'obligation de trouver une solution de remplacement pour un usager dont le comportement troublerait la quiétude des autres résidents.

### 5.3 - Résiliation pour départ volontaire

Si le résident quitte l'établissement avant la date prévue par ce contrat, lui ou son représentant légal, doit en informer le directeur par écrit, sauf justification médicale.

Ses frais de séjour seront dus jusqu'au dernier jour prévu au contrat.

|   |  |          |                   |
|---|--|----------|-------------------|
| <br><b>POLE<br/>GERON<br/>TOLO<br/>GIQUE</b><br>CLAUDE POMPIDOU<br>Résidence Vauban | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|   | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

#### 5.4 - Résiliation pour décès

En cas de décès du résident, la chambre est facturée jusqu'au dernier jour inclus de la libération totale de la chambre, c'est-à-dire le constat par le directeur ou son représentant du retrait des affaires personnelles de ce dernier par ses proches. L'acquittement de tous les frais restants dus pour donner suite au décès du résident entraîne de plein droit la résiliation du document individuel de prise en charge.

Les héritiers devront s'acquitter des frais de séjours jusqu'au jour de la libération totale de la chambre constatée par le directeur ou son représentant.

Les héritiers ou la succession prendront en charge les factures émises.

Les coordonnées du notaire doivent être communiquées au service facturation.

Fait à Belfort en 2 exemplaires

Le : \_\_\_\_\_

|   |
|---|
| <b>Le résident<br/>ou<br/>son représentant</b>                                  |
| <b>Signature précédée de la mention<br/>« lu et approuvé, bon pour accord »</b> |

|                     |
|---------------------|
| <b>Le directeur</b> |
|                     |

## ANNEXE I

### Tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 Par arrêté du Conseil Départemental n°2023-2

| Prix de journée |                                     |  |  |   |  |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|---|--|
|                 | Hébergement                         | Dépendance                                 |  | Soins   |  |
| + de 60 ans     | 60,53 €                             | Talon<br>modérateur<br>GIR 5-6 :<br>7,08 € | Surplus<br>dépendance<br>GIR 1-2 : 19,23 €<br>GIR 3-4 : 9,62 € | La section tarifaire<br>« soins » est financée<br>par une dotation<br>globale | Possibilité de<br>bénéficier de<br>l'Aide Sociale et<br>de l'APA en<br>établissement |
|                 | Couple :<br>45,79 €<br>par personne |  |  |   |  |
| - de 60 ans     | 74,01 €                             |  |  |   | Possibilité de<br>bénéficier de<br>l'Aide Sociale                                    |

**Participation de l'ARS 60 € par jour dans le cadre du dispositif « Sortie d'hôpital »**

Tarif de la journée alimentaire : 6,10 € / jour

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage) est comprise dans le tarif Hébergement.

| Les déductions à compter du 4 <sup>ème</sup> jour d'absence |               |
|---|---------------|
| Hospitalisation : forfait hospitalier                       | 20 € par jour |
| Hospitalisation : forfait hospitalier psychiatrique         | 15 € par jour |
| Charges relatives à la restauration et à l'hôtellerie       | 6,10 €        |

### Autres prestations


Repas visiteurs :

|                     | Retraités | Non retraités | Enfants – 12 ans |
|---------------------|-----------|---------------|------------------|
| Repas semaine midi  | 10 €      | 13 €          | 6,50 €           |
| Repas dimanche midi | 15 €      | 15 €          | 7,50 €           |
| Repas du soir       | 8 €       | 8 €           | 4 €              |

**PRIX DES REPAS DE FÊTE :**

Dans le cadre de ses animations, toutes les fêtes calendaires sont marquées par des repas de qualité, dont le prix, défini par le Directeur, peut varier en fonction des propositions de menus.

Cet effort de qualité permet, tant aux Résidents qu'aux personnes âgées du quartier, de passer une journée de fête en compagnie de leur famille ou de leurs amis.

|  |  |          |                   |
|--|--|----------|-------------------|
|  | <b>Hébergement Temporaire</b><br><b>Document individuel de prise en charge</b> |          |                   |
|  | ADM FE 06 V11  | 13 pages | Révision annuelle |

## ANNEXE II

### DISPOSITIF « Sortie d'hôpital »

### INFORMATIONS

#### Contexte :

L'hospitalisation d'une personne âgée, même programmée, peut avoir des effets secondaires indésirables sur son état de santé, en particulier sur tous les facteurs contributifs au maintien de son autonomie. Ceux-ci peuvent justifier d'une période de transition permettant de réduire le séjour en milieu hospitalier (médecine et chirurgie) et de préparer le retour à domicile dans des conditions optimales et sécurisées.

Pour répondre à ce besoin, la feuille de route Grand Age – Autonomie du 30 mai 2018 prévoyait que soit proposée aux personnes âgées qui le souhaitent, une solution d'hébergement temporaire dans un EHPAD après une hospitalisation, au même tarif qu'à l'hôpital.

La mise en œuvre de ce dispositif est encadrée par :

- L'instruction N°DGCS/5C/DSS/1A/CNSA/DESMS/2019/100 du 25 avril 2019 relative aux orientations de l'exercice 2019 pour la campagne budgétaire des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes en situation de handicap et des personnes âgées
- La circulaire N° SG/2019/117 du 15 mai 2019 relative aux modalités de mise en œuvre du fonds d'intervention régional en 2019, qui fait également état des travaux sur les coopérations renforcées entre les établissements de santé et les EHPAD (Instruction n° DGCS/3A/DGOS/R4/2017/341 du 29 décembre 2017)

Les motifs d'inclusion dans le dispositif Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation sont les suivants :

- Des personnes âgées en sortie de SSR, ne relevant plus de soins médicaux ou de rééducation et dont le retour à domicile nécessite encore un temps d'adaptation.
- Des personnes âgées fragilisées par leur hospitalisation qui présente une limitation ou une perte de leur capacité d'accomplir les gestes de la vie quotidienne rendant nécessaire une aide au retour à domicile.
- Des personnes âgées hospitalisées dont le retour à domicile nécessite l'aménagement du logement.

Les places d'hébergement temporaire peuvent également être mobilisées en cas de carence brutale de l'aidant (décès, hospitalisation non programmée).

Dans le cadre des hébergements temporaires en sortie d'hospitalisation, une participation financière de l'Agence Régionale de santé, de **60 euros par jour**, vient atténuer le reste à charge des résidents accueillis temporairement, sous réserve que l'ensemble des critères d'âge, de motif et de délais soient respectés. Cette participation financière est valable pour 30 jours maximum par an et par personne, dans la limite des crédits alloués au Pôle Geronologique Claude Pompidou.

## ANNEXE III

### LES USAGERS et LE DROIT A L'IMAGE

L'Association Les Bons Enfants gère et anime différents établissements et services de soutien et d'aide à la personne âgée.

Afin d'accomplir sa mission à but non lucratif, de faire connaître son projet et ses activités, l'Association a besoin de communiquer. Ceci passe notamment par l'image imprimée (plaquettes, stands, affiches, lettres d'information...) et l'image sur écran (présentations PowerPoint, site internet, vidéo...). Pour illustrer ces supports, nous réalisons dans nos établissements des photographies ou des vidéos. C'est pourquoi nous sollicitons votre autorisation pour utiliser celles-ci.

L'Association Les Bons Enfants n'utilisera en aucun cas des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de l'individu. Nous vous informerons, dans la mesure du possible, de chaque parution vous concernant. Bien évidemment, vous pouvez mettre un terme à cette autorisation sur simple demande écrite.

Par avance nous vous remercions de votre collaboration.

### Autorisation de reproduction de photographies et de vidéos des usagers

#### Je soussigné(e) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

#### Le cas échéant représenté par :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Titre mandataire : \_\_\_\_\_

#### Autorise sans contrepartie financière

La Résidence Vauban à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'Etablissement dans un cadre strictement non commercial, au sein de la structure, sur son site internet, dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

#### N'autorise pas

- La Résidence Vauban à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'Etablissement dans un cadre strictement non commercial, au sein de la structure, sur son site internet, dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'Etablissement (film...) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Résident ou de son Représentant légal