



## CONTRAT DE SEJOUR

---

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu le 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 CASF ;

Vu le décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ;

Vu le décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD ;

Vu 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 L311-4 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'article R 311-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

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

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

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles (CASF), le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

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

Le contrat de séjour comporte :

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Un avenant précise dans le délai maximum de six mois les objectifs et les prestations adaptées à la personne (Projet Personnalisé d'Accompagnement). Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée. Le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, de justice, médicales et thérapeutiques ou d'orientation, préalablement ordonnées, adoptées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du CASF, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

## Tables des matières :

Article 1 : Contractants .....	5
Article 2 : Définition avec la personne hébergée et le cas échéant son représentant légal des objectifs de prise en charge .....	6
Article 3 : Conditions d'admission.....	6
Article 4 : Durée du séjour .....	6
Article 5 : Référent Familial ou représentant légal .....	6
Article 6 : Prestations d'administration générale.....	6
Article 7 : Prestations d'accueil hôtelier .....	7
Article 8 : Prestations de restauration .....	8
Article 9 : Prestation de blanchissage .....	9
Article 10 : Prestation d'animation de la vie sociale .....	9
Article 11 : Prestation coiffeur .....	10
Article 12 : Prestation Pédicure .....	10
Article 13 : Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	10
Article 14 : Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	11
Article 15 : Personne de Confiance.....	11
Article 16 : Directives anticipées.....	12
Article 17 : Coût du séjour .....	12
Article 18 : Frais d'hébergement .....	13
Article 19 : Caution .....	13
Article 20 : Frais liés à la perte d'autonomie.....	14
Article 21 : Frais liés aux soins.....	14
Article 22 : Conditions particulières de facturation en cas d'hospitalisation .....	15
Article 23 : Conditions particulières de facturation en cas d'absences pour convenances personnelles .....	15
Article 24 : Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle .....	15
Article 25 : Facturation en cas de résiliation du contrat .....	16
Article 26 : Délai de rétractation.....	16
Article 27 : Révision du contrat de séjour .....	16
Article 28 : Résiliation volontaire .....	16
Article 29 : Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	16
Article 30 : Résiliation de plein droit.....	18
Article 31 : Régime de sûreté des biens .....	18
Article 32 : Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....	19

Article 33 : Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	19
Article 34 : Assurances.....	20
Article 35 : Règlement de fonctionnement.....	20
Article 36 : Actualisation du contrat de séjour.....	20
Article 37 : Litiges.....	20

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de **SAINT HEAND** est un établissement public social et médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation logement ou de l'Aide Personnalisée au Logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

## ARTICLE 1 : CONTRACTANTS

Le présent contrat de séjour, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD Saint Louis de Saint Héand.

**Il est conclu entre :**

**D'une part,**

Mme/M. ....

Né(e) le ..... à .....

Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD Saint Louis de Saint Héand,

Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme .....

Né(e) le ..... à .....

Adresse :

.....  
.....

Lien de parentalité : .....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement) : .....

**D'autre part,**

L'EHPAD Saint Louis, situé 11 avenue Louis Thiollier, 42570 SAINT HEAND, représenté par son directeur,

**Il est convenu ce qui suit :**

## **ARTICLE 2 : DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET LE CAS ECHEANT SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE**

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat, le Projet Personnalisé d'Accompagnement, est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année (art D 311 du CASF).

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Saint Louis de Saint Héand sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

## **ARTICLE 4 : DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du ..... (jour de réservation).

Cette date correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

## **ARTICLE 5 : REFERENT FAMILIAL OU REPRESENTANT LEGAL**

Monsieur/Madame ..... Né (e) le ....., résidant ..... est désigné (e) comme référent familial ou représentant légal de la personne hébergée.

Le référent familial ou le représentant légal est la personne chargée des questions administratives liées à la personne hébergée. Le référent familial ou le représentant légal est une notion différente de la personne de confiance, mais le référent familial et la personne de confiance peut être la même personne.

## **ARTICLE 6 : PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE**

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

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

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

Sont également inclus dans le prix de journée :

- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'Aide Sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## ARTICLE 7 : PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER

### 1. Aménagement de la chambre

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre [**individuelle ou double**], les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La personne hébergée est installée dans une ancienne chambre  ou dans une nouvelle chambre

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. La télévision, ainsi que la télécommande et le renouvellement des piles sont fournis par le résident.

L'abonnement téléphonique peut se faire :

- Soit par l'intermédiaire de l'EHPAD moyennant un coût mensuel. L'EHPAD peut prêter un téléphone fixe.
- Soit par l'intermédiaire d'un opérateur téléphonique (fixe ou portable).

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des objets et du mobilier personnel s'il le désire. Le bon fonctionnement des objets personnels est à la charge du résident (ex : piles de poste radio, ampoule de lampes de chevet .....).

### 2. Salle de bain

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant à minima un lavabo et des toilettes, ou à une salle de bain commune.

La personne hébergée, ou le représentant légal, fournit et renouvèle le trousseau nécessaire à la toilette :

- Savonnettes,
- Gel douche,
- Shampoing,
- Eau de Cologne, déodorants, parfum,
- Brosse à dent, dentifrice, pastilles, boîte et colle à dentier (si besoin)

- Gobelets plastiques,
- Coupe ongles
- Sèche-cheveux (si besoin)
- Rasoir, mousse à raser, nécessaire à épilation
- Peigne, Brosse,
- Piles appareils auditifs (si besoin),
- Mouchoirs jetables....

**Les produits pour la toilette sont rangés dans une trousse de toilette nominative.**

Chaque objet du trousseau d'hygiène doit être identifié avec une étiquette au nom du résident.

Les appareils électriques du trousseau d'hygiène doivent être conformes aux normes européennes, et être validés par le service technique de l'établissement.

### **3. L'établissement**

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

L'utilisation de multiprises sans câble incorporé et de rallonges sans terre est strictement interdite dans l'établissement. Seules les prises multiples NF avec cordon incorporé sont autorisées.

Les lampes de chevet type classe 2 (symbole double carré ou double triangle) sont autorisées.

Toute installation d'appareils électriques ou électroniques doit être subordonnée à l'accord du service technique.

Si la personne hébergée souhaite installer un petit réfrigérateur dans sa chambre, le contenu du réfrigérateur fait l'objet d'une surveillance par la personne hébergée et/ou sa famille.

## **ARTICLE 8 : PRESTATIONS DE RESTAURATION**

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne, pour les résidents.

Les repas sont pris dans les différentes salles à manger, sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.



La personne hébergée peut inviter jusqu'à 10 personnes de son choix à déjeuner avec elle, dans la salle d'animation du rez-de-chaussée. La personne hébergée doit réserver dans un délai de 72 heures auprès du secrétariat. L'aménagement et le rangement de la salle sont à la charge des personnes.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

## **ARTICLE 9 : PRESTATION DE BLANCHISSAGE**

Le linge plat et de toilette (draps, literie, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif d'hébergement. Cette prestation est assurée par la blanchisserie AD3, dont une salariée est présente au sein de l'établissement, dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge de la personne hébergée doit être identifié. Le marquage proposé par l'établissement, moyennant un forfait unique de 40€, est fortement conseillé.

**De plus, le linge fragile (mohair, cachemire, thermolactyl...), ainsi que les bas de contention ne seront pas pris en charge par la blanchisserie.**

La personne hébergée, ou le représentant légal, fournit et renouvelle le trousseau de linge nécessaire :

- 10 maillots de corps, de préférence en coton et en couleurs,
- 6 pyjamas et/ou chemises de nuit
- 6 ou plus ensemble vêtements hiver et si besoin bonnet, gants, écharpe
- 6 ou plus ensemble vêtements été et si besoin casquette, et chapeau
- 6 paires de chaussettes et ou bas (sauf bas de contention),
- 2 paires de pantoufles fermées et sans talon,
- 12 culottes et/ou slip, de préférence en coton et en couleurs,
- 12 mouchoirs ou paquets de mouchoirs jetables à privilégier,
- 2 robes de chambre et/ou peignoirs
- 1 blouson et/ou veste chaude pour l'extérieur
- 1 plaid
- 1 paire de chaussures adaptée à la personne et à la saison,
- Une petite valise en cas d'hospitalisation, avec 2 gants et 2 serviettes en cas d'hospitalisation dans une structure privée.

L'ensemble du trousseau de linge doit être identifié au nom, et prénom du résident. Cet ensemble est à renouvelé aussi souvent que nécessaire, en se renseignant auprès du référent du résident, ou de l'équipe soignante.

## **ARTICLE 10 : PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée.

Certaines animations sont susceptibles d'être modifiées ou annulées, en cas de forces majeures.

Dans le cadre des animations, des photographies peuvent être prises. Une autorisation relative au droit à l'image est demandée à l'entrée de la personne hébergée.

De plus, les noms et prénoms des résidents sont affichés dans le hall de l'établissement, pour des raisons pratiques.

La personne hébergée donne son autorisation pour l'affichage de son nom et prénom dans le hall :

Oui  Non

## **ARTICLE 11 : PRESTATION COIFFEUR**

La prestation coiffure est assurée par un intervenant extérieur à l'établissement. La prestation est au frais de la personne hébergée.

Le rendez-vous se prend auprès du personnel de l'étage.

Le règlement de la prestation se fait directement auprès de la coiffeuse.

## **ARTICLE 12 : PRESTATION PEDICURE**

La prestation pédicure est assurée par un intervenant extérieur à l'établissement. La prestation est au frais de la personne hébergée.

Les familles du résident prennent les rendez-vous auprès du pédicure de leur choix et en informe le personnel de l'étage.

## **ARTICLE 13 : AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

L'établissement accompagne la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de maintenir ou de rétablir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. La famille prévient le personnel de l'étage lors de toute sortie à l'extérieur de l'établissement.

## ARTICLE 14 : SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit qualifiés (aide-soignant) et d'un système d'appel malade.

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

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

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement est annexée au présent contrat.

**Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont prises en charge par l'établissement : kinésithérapie, psychothérapie, et d'ergothérapie. Si ces prestations sont effectuées hors prescription, les frais sont à la charge de la personne hébergée.**

**La prise de rendez-vous et le transport relatif aux prestations spécifiques comme le dentiste, l'ophtalmologiste, l'opticien et l'audio-prothésiste sont à la charge du résident, et de la famille.**

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais.

## ARTICLE 15 : PERSONNE DE CONFIANCE

Le résident est informé qu'il peut désigner une personne de confiance. La délivrance de cette information est attestée par un document daté et signé (Cf Annexe Attestation relative à l'information sur la personne de confiance).

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions. La personne de confiance peut détenir les directives anticipées de la personne hébergée, conformément à l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement médical.

## **ARTICLE 16 : DIRECTIVES ANTICIPEES**

Le résident peut rédiger des directives anticipées pour le cas où il serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment la volonté du résident relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux.

À tout moment et par tout moyen, elles sont révisables et révocables, conformément à l'article L 1111-11 du Code de la Santé Publique.

Lorsque le résident ne peut manifester sa volonté alors qu'il se trouve en phase avancée ou terminale d'une maladie grave et incurable, le médecin traitant ou le médecin coordonnateur recueille le témoignage de la personne de confiance ou, à défaut, celui des proches.

La personne hébergée détient ses directives anticipées : Oui  Non

## **ARTICLE 17 : COUT DU SEJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'Aide Sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, si un délai d'entrée est demandé par le résident, l'établissement propose un tarif dit de « réservation » de la chambre. La facturation de ce tarif de réservation débute dès la date de proposition de l'entrée par l'établissement, et court jusqu'à l'entrée effective de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles font également l'objet d'un affichage porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

## ARTICLE 18 : FRAIS D'HEBERGEMENT

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

S'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social, fixé annuellement par le Département.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de [...] euros nets par journée d'hébergement.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées, par voie d'affichage dans le hall de l'établissement.

Le tarif journalier hébergement est facturé mensuellement, à terme échu. Avec accord de la personne hébergée, un prélèvement automatique est effectué à J+10, auprès du Trésor Public.

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.

## ARTICLE 19 : CAUTION

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 1mois soit :

**Montant :**

**Banque :**

**N° de Chèque :**

La caution est encaissée par le Trésor Public et sera restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A ce titre, un état des lieux de la chambre sera réalisé, en présence du personnel technique de l'établissement et de la personne hébergée, ou le cas échéant de son représentant légal, à l'entrée et à la sortie de la personne hébergée dans l'établissement.

En cas de détérioration de la chambre, l'établissement se réserve le droit de conserver toute ou une partie de la caution pour effectuer les travaux nécessaires.

## ARTICLE 20 : FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ..... euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement, par voie d'affichage dans le hall de l'établissement.

Le tarif journalier dépendance est facturé mensuellement, à terme échu. Avec accord de la personne hébergée, un prélèvement automatique est effectué à J+10, auprès du Trésor Public.

## ARTICLE 21 : FRAIS LIES AUX SOINS

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- Les soins dentaires,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

En cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD, l'HAD couvre tous les soins inhérents à cette prise en charge.

La délivrance des médicaments et des dispositifs médicaux doit s'effectuer par la pharmacie de ville retenue par le résident.

## **ARTICLE 22 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION EN CAS D'HOSPITALISATION**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

## **ARTICLE 23 : CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION EN CAS D'ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'Aide Sociale, sans limitation de durée.

La personne hébergée devra prévenir le personnel de l'établissement au préalable, dès lors qu'elle ne dort pas dans l'établissement, afin qu'une autorisation de sortie lui soit délivrée.

## **ARTICLE 24 : FACTURATION DE LA DEPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 72 heures avant le départ effectif.

## **ARTICLE 25 : FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de quinze jours.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées, conformément à l'article L 314-10-1 du Code de l'action sociale et des familles.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

## **ARTICLE 26 : DELAI DE RETRACTATION**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

## **ARTICLE 27 : REVISION DU CONTRAT DE SEJOUR**

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.

## **ARTICLE 28 : RESILIATION VOLONTAIRE**

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de quinze jours de date à date, calculé à partir de la date de réception de la demande par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

## **ARTICLE 29 : RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT**

Conformément à l'article L 311-4-1 du CASF, la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :



- En cas d'inexécution par la personne hébergée 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 hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée 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 s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

#### **Des modalités particulières de résiliation peuvent avoir lieu :**

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :*

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

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

- *En cas de non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat*

- *En cas de résiliation pour défaut de paiement :*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

En cas de recours relatif à un défaut de paiement, l'établissement saisit le juge aux affaires familiales du Tribunal de Grande Instance de Saint-Etienne.

## **ARTICLE 30 : RESILIATION DE PLEIN DROIT**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et/ou la personne de confiance, éventuellement désignée par la personne hébergée, sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée au plus tard 72 heures après le décès. Au-delà, la Direction procédera à la libération de la chambre.

## **ARTICLE 31 : REGIME DE SURETE DES BIENS**

Le régime de sûreté des biens est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets, de toute nature, détenus lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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.

## **ARTICLE 32 : BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES**

Le sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée comme suit :

### **Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant :**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

### **Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'Aide Sociale légale :**

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

## **ARTICLE 33 : CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens,

selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

### **ARTICLE 34 : ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile Individuelle et a présenter une police d'assurance signée de la société.....valide jusqu'au ..... et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

### **ARTICLE 35 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

### **ARTICLE 36 : ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

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

#### Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ;
- Au 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 ;
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD ;
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'Aide Sociale le cas échéant ;
- Aux dispositions contenues dans la Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ;
- Aux délibérations du Conseil d'Administration ;

### **ARTICLE 37 : LITIGES**

Les parties signataires de ce contrat s'engagent à résoudre de manière amiable les conflits, nés de l'application des termes du contrat. A défaut d'accord, les conflits seront portés devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

**Pièces jointes au contrat :**

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- Les documents de libre choix des professionnels de santé intervenants sur l'établissement
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de sécurité sociale
- La copie de la carte mutuelle
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Une copie du livret de famille
- Une copie de la carte d'identité et de la carte vitale de la personne hébergée
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- L'attestation relative à l'information de la personne de confiance
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant à l'Assurance Maladie
- L'état des lieux de la Chambre Entrée/Sortie

Fait à .....le.....

Signature de la personne hébergée  
Ou de son représentant légal

Signature du Directeur de l'EHPAD

***(Précédés de la mention LU ET APPROUVE)***