

CONTRAT
DE
SEJOUR
Des
EHPAD et de
l'USLD
Du
CENTRE
HOSPITALIER
De
GAILLAC

CONTRAT DE SEJOUR

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 délivrées 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, 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.**

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 prévoit :

- 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 incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- 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 ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées 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 code de l'action sociale et des familles, **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 de l'action sociale et des familles, **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 du code de l'action sociale et des familles. 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.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ou l'Unité de Soins de Longue Durée (USLD), de :

.....est un établissement public, en Direction Commune avec le Centre Hospitalier d'ALBI, de Graulhet et l'EHPAD de Rabastens.

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.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

III. CONDITIONS D'ADMISSION

IV. DUREE DU SEJOUR

V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- 5.1 Socle de prestations
- 5.2 Prestations ne faisant pas l'objet d'une facturation supplémentaire
- 5.3 Prestations facultatives faisant l'objet d'une facturation supplémentaire
- 5.4 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- 5.5 Soins et surveillance médicale et paramédicale

VI. COUT DU SEJOUR

- 6.1 Frais d'hébergement
- 6.2 Frais liés à la perte d'autonomie
- 6.3 Frais liés aux soins

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION APPLICABLE A L'HEBERGEMENT PERMANENT

- 7.1 Réservation de chambre
- 7.2 Hospitalisation
- 7.3 Absences pour convenances personnelles
- 7.4 Facturation en cas de changement de service, de secteur ou de chambre
- 7.5 Facturation en cas de résiliation du contrat

VIII. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

- 8.1 Délai de rétractation
- 8.2 Révision
- 8.3 Résiliation volontaire
- 8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement
- 8.5 Résiliation de plein droit

IX. ANIMAUX DOMESTIQUES

X. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES¹

- 10.1 Régime de sûreté des biens
- 10.2 Les modalités de restitution des dépôts
- 10.3 Gestion des biens non réclamés
- 10.4 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

¹ Le régime de sûreté des biens et du 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.



XI. ASSURANCES

XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée au sein de l'Établissement.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

né(e) le à

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

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

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

- **Et d'autre part,**

-

L'EHPAD/l'USLDsitué àreprésenté
par son directeur M.

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA 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 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.

Une annexe au contrat de séjour est également conclue avec le service d'hébergement pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- durée déterminée du au (maximum 90 jours sur l'année civile)

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

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure (réservation).

Le contrat de séjour est établi lors de votre arrivée dans l'EHPAD. Il vous est remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent votre entrée. Il doit être signé dans les 30 jours suivant votre entrée. Il est possible d'exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat sans avoir à respecter un délai de préavis.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, 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.

5.1 Socle de prestations

Conformément à la réglementation, l'établissement délivre les prestations suivantes au résident sans coût supplémentaire

5.1.1 Prestations d'administration générale

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- État des lieux 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 ou PUMA), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c ou CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;

2° Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;

3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun

5.1.2 Prestations d'accueil hôtelier

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'Établissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. La télévision amenée par le résident devra être de 32 pouces. Une télévision de taille supérieure peut être acceptée sous réserve de l'avis du service technique et de l'équipe soignante qui évaluent l'espace disponible restant pour les déplacements et la sécurité de la personne hébergée.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire, sous réserve de l'avis du service technique et de l'équipe soignante qui évaluent l'espace disponible restant pour les déplacements et la sécurité de la personne hébergée. A noter que l'établissement n'est pas en mesure de stocker des effets personnels tels que les mobiliers pour quelques raisons que ce soit.

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

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'Établissement.

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, dans certains secteurs de l'établissement incluant la chambre et les espaces collectifs.

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

5.1.3 Prestations de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi ; une collation nocturne est mise à disposition.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée ou la situation sanitaire justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires et textures modifiées de repas prescrits par le médecin sont pris en compte dans la composition du repas proposé.

5.1.4 Prestations de blanchisserie

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée sont inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par la Blanchisserie Inter Hospitalière de Gaillac dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement.

La blanchisserie n'ayant pas de programme spécifique pour l'entretien du linge fragile (lainage, rhovyl...), il doit être entretenu par le résident ou sa famille.

Le trousseau pour l'hébergement temporaire sera adapté en fonction de la durée du séjour et devra impérativement être marqué par le bénéficiaire avec des étiquettes cousues en rouge avec nom et prénom de la personne. En l'absence de marquage, en cas de perte la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée. Cette spécificité concerne uniquement l'hébergement temporaire.

5.1.5 Prestations 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.

5.2 Prestations ne faisant pas l'objet d'une facturation supplémentaire

Le résident peut bénéficier de la prestation coiffure assurée par la coiffeuse de l'établissement qui est incluse dans le tarif hébergement.

5.3 Prestations facultatives faisant l'objet d'une facturation supplémentaire

5.3.1 Prestations d'accueil hôtelier

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

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

5.3.2 Prestations de restauration

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par une décision du Directeur de l'Établissement et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat, et affiché dans l'établissement. Un ticket doit être acheté au préalable auprès du bureau des entrées et le service d'hébergement doit être informé de la venue pour le repas de personnes extérieures au moins deux jours à l'avance.

5.3.3 Prestations d'animation de la vie sociale

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.3.4 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier d'autres services délivrés par un intervenant extérieur à l'Établissement qu'il aura choisi (soins esthétiques, coiffure, pédicure de confort, liste des prestations non prises en charge par l'établissement ...). En ce cas la prestation est facturée par l'intervenant directement à la personne hébergée. Toute intervention d'un tiers dans l'EHPAD est soumise à la rédaction d'une convention préalable entre le prestataire et l'établissement.

5.4 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera 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 rétablir ou de maintenir 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 autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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 et sur prescription médicale.

5.5 Soins et surveillance médicale et paramédicale

Les EHPADs situés sur le site Saint Jean bénéficient de la présence d'un médecin hospitalier référent et d'une astreinte médicale permettant un avis 24h/24.

Concernant l'EHPAD de Saint André, le suivi médical des résidents est assuré par un médecin hospitalier. Néanmoins, si vous êtes suivi par un médecin libéral qui accepte d'intervenir sur le site de Saint André, il peut rester votre médecin traitant référent. En ce cas, la permanence médicale des soins est assurée par la permanence des soins ambulatoires. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Les EHPADs sont dotés d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

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 : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile..
- 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.

Les prises en charge paramédicales sont assurées par les professionnels salariés de l'établissement. Dans le cas où, l'établissement ne serait pas en mesure de proposer une offre de soins correspondant au projet

personnalisé du résident, des professionnels libéraux pourront intervenir sur prescription médicale pour répondre aux besoins du résident. Ces interventions pourront faire l'objet d'une prise en charge par l'établissement selon la réglementation en vigueur.

Toute intervention d'un tiers dans l'EHPAD est soumise à la rédaction d'une convention préalable entre le prestataire et l'établissement.

VI. COÛT DU SÉJOUR

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 (selon les ressources du bénéficiaire le ticket dépendance peut être réajusté par le département). La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement ou à la date de réservation de la chambre. Dans ce cas, un tarif dit de « réservation » correspondant au tarif hébergement sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement. Ce tarif ne s'applique pas pour les transferts inter-sites d'hébergement du même 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 document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant.

Toutes modifications leur sont communiquées. Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

TARIF DIFFERENCIÉ (pour les EHPAD uniquement):

Les établissements d'hébergement pour personnes âgées habilités au titre de l'aide sociale mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 peuvent être soumis aux dispositions du présent chapitre, à leur demande et après accord du président du conseil départemental compétent, dans le cadre d'une convention d'aide sociale, lorsqu'il est constaté que l'établissement a accueilli en moyenne moins de 50 % de bénéficiaires de l'aide sociale par rapport à sa dernière capacité agréée sur les trois exercices précédant celui de la demande (*articles L. 342-3-1 et D. 342-2 du CASF*).

Les tarifs différenciés dans l'établissement sont :

- Évalués sur la base du revenu fiscal n-1 du résident
- Applicables à partir du 01/01/2025 pour toute nouvelle admission.

Revenu fiscal mensuel n-1 du résident	Impact journalier sur le tarif d'hébergement
Bénéficiaire de l'Aide Sociale à l'Hébergement	Pas d'impact
De 0 euro à 1999.99 euros	+ 1 euro par jour
De 2000 euros à 2999.99 euros	+ 1.5 euros par jour
Au-delà de 3000 euros	+ 2.5 euros par jour

6.1 Frais d'hébergement

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 annuel.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement au résident. Ce dépôt de garantie est égal au montant du tarif journalier d'hébergement multiplié par 30 jours.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la sortie à la personne hébergée ou, à son Notaire selon les procédures de succession et déduction faite de l'éventuelle créance existante ou de l'état des lieux de sortie.

Un acte de cautionnement solidaire (**Articles 2011 à 2043 du Code Civil**) est demandé aux obligés alimentaires dans lequel ils s'engagent à payer le montant des frais d'hébergement si leur proche n'était plus en capacité de payer.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

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.

6.2 Frais liés à 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 ainsi que les résidents de moins de 60 ans, les résidents qui relèvent de la Prestation de Compensation du handicap (PCH) ou de la majoration tierce personne notamment.

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.

Cette participation est indiquée en annexe informative et non contractuelle relative aux tarifs.

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. Toutefois, si à la date de conclusion du présent contrat, l'évaluation AGGIR n'a pas été effectuée, le tarif dépendance vous sera signifié par avenant.

Ce tarif peut être réajusté après réception de la notification du Conseil Départemental. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

L'APA est versée directement à l'établissement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

6.3 Frais liés 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.

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
- 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, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD (non concerné USLD/UHR)

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.

Option Pharmacie à Usage Intérieur :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur (PUI), les médicaments et les dispositifs médicaux sont à la charge de l'établissement. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION APPLICABLE À L'HÉBERGEMENT PERMANENT

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation :

7.1 Réservation de chambre

Une réservation de chambre est possible. Seul le tarif hébergement est facturé à compter du jour de réservation de la chambre jusqu'à l'admission définitive de la personne hébergée

7.2 Hospitalisation

Résidents payants	
Absence inférieure ou égale à 72 h	Seront facturés le Tarif Hébergement + le Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6)
Absence supérieure à 72 h et sans limitation de durée	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel seront déduits le forfait hospitalier et le Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6)

Résidents à l'aide sociale	
Absence inférieure ou égale à 72 h	Sera facturé le Tarif Hébergement (mais pas de Ticket Modérateur Dépendance). Le bénéficiaire reverse les ressources.
Absence supérieure à 72h et inférieure ou égale à 35 jours	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel seront déduits le forfait hospitalier et le Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) à compter du 1er jour d'hospitalisation. Le bénéficiaire reverse les ressources.
Absence supérieure à 35 jours et inférieure ou égale à 70 jours	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel seront déduits le forfait hospitalier et le Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) si l'établissement a fait une demande auprès du Conseil Départemental du maintien du tarif hébergement Le bénéficiaire reverse les ressources.
Absence supérieure à 70 jours	Il n'y a plus de facturation au Conseil Départemental. Les ressources ne sont plus reversées SAUF allocation logement et participation des obligés alimentaires.

7.3 Absences pour convenances personnelles

Résidents Payants	
Absence inférieure ou égale à 72 h	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel sera déduit le Ticket Modérateur Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
Absence supérieure à 72h et inférieure ou égale à 35 jour	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel seront déduits le forfait hospitalier et le Ticket Modérateur Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
Absence supérieure à 35 jours	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel sera déduit le Ticket Modérateur Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
Décès	La facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels soient retirés. La facturation en ce cas ne peut excéder 6 jours
Résidents à l'aide sociale (département du Tarn)	
Absence inférieure ou égale à 72 h	Sera facturé le Tarif Hébergement (mais pas de Ticket Modérateur Dépendance). Le bénéficiaire reverse les ressources.
Absence supérieure à 72h et inférieure ou égale à 35 jour consécutifs ou non (hors WE et jours fériés)	Sera facturé le Tarif Hébergement duquel seront déduits le forfait hospitalier et le Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) à compter du 1er jour d'hospitalisation. Les ressources et participation des obligés alimentaires ne sont plus reversées SAUF allocation logement.
Absence supérieure à 35 jours	Il n'y a plus de facturation au Conseil Départemental. Les ressources et participation des obligés alimentaires ne sont plus reversées SAUF allocation logement.

Pour les résidents à l'aide sociale hors Tarn, les règles de facturation peuvent être différentes et il conviendra de se rapprocher du bureau des entrées pour obtenir les informations.

7.4 Facturation en cas de changement de service, de secteur ou de chambre

En cas de changement de service d'EHPAD, en cas de transfert entre EHPAD et USLD, en cas de passage d'une chambre simple à une chambre double (et inversement) le tarif du service d'accueil sera appliqué.

7.5 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. La facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels soient retirés, au maximum 6 jours conformément à l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles. Au terme de ce délai de 6 jours, la chambre sera vidée des effets de la personne décédée qui seront stockés temporairement le temps que les proches procèdent à leur récupération.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la sortie à la personne hébergée ou, à son Notaire selon les procédures de succession et déduction faite de l'éventuelle créance existante ou de l'état des lieux de sortie.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

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. *Si un dépôt de garantie a été versé préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.*

8.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de surveillance, après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3 Résiliation volontaire

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 d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

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 l'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 par lettre recommandée avec accusé de réception dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *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.

- Dans le cas où l'état de santé de la personne hébergée ne répond plus aux critères d'accompagnement de l'unité qui l'héberge, une réorientation dans une autre unité plus adaptée aux besoins de la personne hébergée sera proposée par l'établissement, en fonction de ses disponibilités en lits ; en cas de refus de la personne hébergée et/ou de son représentant, le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La chambre est libérée dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin du résident 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 trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et le résident accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur notifie sa décision de résilier le contrat au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- *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.

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir dans un délai maximum de 6 jours tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et 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 dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX – ANIMAUX DOMESTIQUES

Le résident peut être autorisé à garder son animal de compagnie (chat ou chien uniquement) notamment à la condition qu'il puisse s'en occuper de manière autonome.

Cette possibilité fait l'objet d'un échange et d'un accord formel avec l'Établissement préalable à l'entrée du résident et d'un avenant au contrat de séjour précisant les règles à respecter et la personne à prévenir en cas de problèmes ou d'incapacité à s'en occuper.

La famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie lors du départ du résident.

Si l'animal nuit à l'environnement des résidents, la Direction peut remettre en cause sa présence et la famille ou le représentant légal du résident s'engage à récupérer l'animal de compagnie.

Le résident ou son représentant légal s'engage à fournir le **carnet sanitaire appartenant à l'animal** (vaccination en règle, déparasitage, stérilisation...) avant la venue de l'animal sur site.

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils sont tenus en laisse, que l'animal n'induit pas de nuisance ni de danger pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Le propriétaire devra respecter les règles d'hygiène de la structure par rapport à son animal.

X - REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES²

10.1 Régime de sûreté des biens

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'il concerne :

- ➔ des sommes d'argent en euros ou en devises étrangères,
- ➔ des titres et valeurs mobilières (obligations, actions, rentes, bons du Trésor, bons de caisse, livrets d'épargne),
- ➔ des moyens de règlement (chéquiers, cartes de crédit, carte bancaire ainsi que les chèques non encaissés)
- ➔ des objets estimés par le déposant comme étant de valeur (bijoux, objets précieux de petite dimension dont les pièces en or) dont la nature justifie la détention (briquet, boutons de manchette) et dont le comptable peut assurer la conservation et la surveillance dans des conditions appropriées.

Les objets de valeur et de petites dimensions doivent pouvoir se conserver sans altération de la substance : cela exclut donc les téléphones portables et les appareils électroniques.

En l'absence de régisseur désigné, le dépôt de valeurs ne sera pas accepté ; le Résident, la personne de confiance ou le représentant légal sera responsable des valeurs détenues.

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 détenu, 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 classique. 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 reste placé 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.

² Le régime de sûreté des biens et du 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.

10.2 Les modalités de restitution des dépôts

La restitution des objets déposés intervient à la demande du déposant ou de son représentant légal aussi bien pendant le séjour qu'en cas de sortie de l'établissement. Elle peut également être effectuée au profit de toute personne dûment mandatée. Chaque restitution s'accompagne de la signature d'une décharge et de la mention de l'opération en regard de l'inscription initiale dans le registre des dépôts (cf. article R. 1113-4 du CSP).

Lors de la sortie définitive de la personne accueillie, l'établissement lui remet un document l'invitant expressément à retirer les objets déposés.

En cas de décès, cette formalité est accomplie à l'égard des héritiers (article R. 1113-7 du CSP).

En cas de décès du patient ou de l'hébergé, l'établissement informe les personnes qui se présentent que le retrait des objets ne pourra être fait qu'entre les mains des héritiers. Si les héritiers sont connus, il leur est remis un document les invitant à procéder au retrait du dépôt avec les documents nécessaires et les informant du devenir des dépôts s'ils ne sont pas retirés.

Le comptable ou le régisseur peut remettre aux héritiers les valeurs conservées si, en application de l'article 730 du Code civil selon lequel "la preuve de la qualité d'héritier s'établit par tout moyen", ils justifient d'un faisceau d'indices suffisant. Peuvent notamment être présentés au comptable :

- l'acte de décès ;
- le livret de famille ;
- une pièce d'identité ;
- ou, en cas de pluralité d'héritiers, une promesse de porte-fort (art. 1204 du Code civil).

10.3 Gestion des biens non réclamés

10.3.1 Apurement des sommes d'argent, titres et valeurs

Les sommes d'argent en euros, titres et les valeurs mobilières sont consignables à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), sans prévenir préalablement les services des Domaines.

Cette consignation doit être effectuée selon un rythme mensuel, accompagnée d'une déclaration de consignation établie pour le compte du malade ou de l'hébergé.

À réception du récépissé de consignation de l'établissement dépositaire, le comptable informe le déposant ou les héritiers qu'ils disposent encore de cinq années pour faire valoir leurs droits sur la consignation. Passé ce délai, les fonds consignés sont acquis de plein droit à l'État.

10.3.2 Apurement des objets déposés

Concernant les objets déposés, les modalités d'apurement varient selon le type de biens :

- les moyens de règlements et les livrets : Si le malade ou l'hébergé est sorti et a simplement abandonné ses moyens de règlement et livrets, le comptable les remet directement contre récépissé ou les adresse à chacun des établissements domiciliataires ou émetteurs par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception ;
- les pièces d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) sont remises à la Préfecture ;
- les cartes magnétiques à paiement limité dont la contrepartie de l'utilisation est une prestation de service non réclamées (télécartes, cartes de paiement de droit de stationnement) deviennent la propriété de l'établissement de soins ou d'hébergement ;
- les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées, pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès du malade. À l'issue des cinq ans, il peut être procédé à la destruction des actes, justifiée par un procès-verbal d'incinération ;
- Enfin pour les autres biens (bijoux, par exemple), le poste comptable doit saisir les services des Domaines pour procéder à leur apurement. En cas d'acception, le service des domaines récupère les biens contre récépissé et le comptable procède à son apurement dans l'outil de gestion des valeurs inactives. À défaut de réponse du service des domaines dans le délai de trois mois à compter de la date de l'avis de réception, le refus est considéré comme tacite.

En cas de refus des domaines, le bien devient la propriété de l'établissement de santé (art. L. 6145-12 du Code de la santé publique).

10.4 Certification de la délivrance d'informations sur le régime 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.

XI. 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 présenté une police d'assurance signée de la société à l'admission et s'engage à la renouveler chaque année et à nous transmettre une copie.*** 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. »

XII. 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'Établissement en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XIII. 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.

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 :

- Le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accompagnée ; 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 accompagnée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs
- Formulaire « acte de cautionnement solidaire »
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- La liste des professionnels de santé et de services intervenant dans l'établissement,
- La fiche de renseignements des dispositions en cas de décès (contrat obsèques, assurance vie le cas échéant ou coordonnées de la personne désigné)
- Le droit à l'image (interne « Dossier résident ») et/ou (communication externe « blog, articles)
- Le récépissé de remise du carnet sanitaire de l'animal de compagnie (le cas échéant)
- Le formulaire « réexpédition du courrier »
- Le formulaire « Branchement du téléphone »
- Fiche de don en mobilier et équipement

Un certain nombre de document sont remis par la famille au Bureau des entrées ou au service de soins du lieu d'hébergement.

- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant à remettre lors de l'admission au service de soins
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance à remettre lors de l'admission au service de soins (le cas échéant)
- Les directives anticipées sous pli cacheté à remettre lors de l'admission au service de soins
- La conduite à tenir en cas de décès
- La fiche de renseignements des dispositions en cas de décès (contrat obsèques, assurance vie le cas échéant ou coordonnées de la personne désignée)
- Le carnet sanitaire de l'animal de compagnie à remettre lors de l'admission au service de soins (le cas échéant)

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Signature du Directeur d'EHPAD

Ou de son représentant légal

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)