

CONTRAT DE SEJOUR



Ehpad du Pré de Millet



Ehpad de St François



Ehpad des 4 Saisons

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, en amont de l'entrée. Il doit aussi être signé par les deux parties en amont de l'entrée. **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'utilisateur 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 (*Le juge peut nommer un conseil de famille lorsqu'il prépare la mise sous tutelle d'une personne âgée. Le conseil de famille ne sert pas uniquement à donner un avis, il peut apporter son soutien à l'organisation de la mise en place de cette mesure de protection. Seul le juge des tutelles peut en nommer les membres. Il est le président de chaque réunion et intervient en cas de besoin.*)

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. *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.*

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'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de :

Graulhet est un établissement public, en Direction Commune avec le Centre Hospitalier d'ALBI, de Gaillac 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.....	4
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS.....	5
ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	
III. CONDITION D'ADMISSION.....	5
IV. DUREE DU SEJOUR.....	5
V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....	5
5.1 Prestations d'administration générale	
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	
5.3 Prestation de restauration	
5.4 Prestation de blanchisserie	
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	
5.6 Autres prestations	
5.7 Aides à l'accompagnement des actes	
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	
VI. COUT DU SEJOUR	9
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.....	11
PERMANENT	
7.1 Hospitalisation	
7.2 Absences pour convenances personnelles	
7.3 Facturation en cas de changement de service, de secteur ou de chambre	
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	
VIII. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	13
8.1 Délai de rétractation	
8.2 Révision	
8.3 Résiliation volontaire	
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
8.4.1 Motifs généraux de résiliation	
8.4.2 Modalités particulières de résiliation	
8.5 Résiliation de plein droit	

IX. ANIMAUX DOMESTIQUES.....	16
X. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES ¹	16
10.1 Régime de sûreté des biens	
10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès	
10.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	
10.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	
10.3 Certification de la délivrance	
XI. ASSURANCES.....	18
XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	18
XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	18

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'Etablissement.

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)

.....
.....

Dénommé(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.....situé.....

Représenté 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.

Un avenant est également conclu 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.

Le contrat de séjour est signé en amont de l'entrée par le futur hébergé ou le représentant légal. 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 (*dispositions de l'article L311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles*)

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 Prestations d'administration générale

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.

5.2 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'Etablissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'ouverture de la ligne pour appeler l'extérieur est réalisée par le bureau des admissions après paiement d'un forfait non remboursable de 5 euros.

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

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'Etablissement.

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 tout l'établissement incluant la chambre.

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

5.3 Prestation 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.

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 prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat, et affiché dans l'établissement.

5.4 Prestation 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 est inclus dans le tarif hébergement. 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.

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

Concernant l'entretien du linge fragile (lainage, rhovyl...), il est recommandé qu'il soit entretenu par le résident ou sa famille.

5.5 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 mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, esthéticienne... la prestation est facturée par l'intervenant directement à la personne hébergée.

Si le résident le souhaite et avec son accord écrit, l'établissement pourra communiquer au prestataire les coordonnées de la personne référente à qui envoyer la facture.

5.7 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.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit, d'un système d'appel malade et d'un dispositif d'astreinte infirmier.

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.

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 intervenant dans l'établissement - et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement - est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, certaines prestations peuvent être assurées sur place, telles que : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie (liste en annexe).

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

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.

Mise en place du TARIF DIFFERENCIÉ :

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*)

Dans ce cas, une convention d'aide sociale, dont le contenu minimal est fixé par décret, est conclue pour une durée maximale de cinq ans entre le représentant de l'établissement et le président du conseil départemental. Elle précise notamment :

1° Les conditions de réservation et de mise à disposition des places pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ;

2° Le montant des différents tarifs afférents à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale et la définition des prestations garanties auxquelles ces tarifs correspondent.

Les tarifs afférents à l'hébergement pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale sont revalorisés chaque année pendant toute la durée de la convention du pourcentage prévu à l'article L. 342-3.

Les tarifs différenciés dans l'établissement sont :

- évalués sur la base du revenu fiscal n-1 du résident
- applicables à partir du 01/01/2026 pour toute nouvelle admission.

Revenus fiscal mensuel n-1 du résident	Impact journalier sur le tarif d'hébergement
De 0 euros à 1999.99 euros	+ 1 euros par jour
De 2000 euros à 2999.99 euros	+ 1.5 euros par jour
Au-delà de 3000 euros	+ 2.5 euros par jour

Par ailleurs, 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 ou services 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 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

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.

Néanmoins, dans l'attente de la notification d'attribution de l'aide sociale délivrée par le Conseil Départemental, les résidents ont l'obligation de reverser 90% de leurs ressources mensuelles.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal au montant du tarif journalier d'hébergement + ticket modérateur dépendance (GIR 5-6) multiplié par 30 jours ; Elle est 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.

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.

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/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.]

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. Ce tarif peut être réajusté après réception de la notification du Conseil Départemental.

Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

6.3 Frais liés aux soins

Option tarif global :

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, 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 PUI :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. 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 personnels ou d'absence pour hospitalisation :

7.1 Hospitalisation

Résidents payants	
≤ à 72 h	Tarif Hébergement +Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6)
> à 72 h et sans limitation de durée	Tarif Hébergement - forfait hospitalier- Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6)

Résidents à l'aide sociale	
≤ à 72 h	Tarif Hébergement (Pas de TM Dép.). Le bénéficiaire reverse les ressources.
> à 72h et ≤ à 35 jours	Tarif Hébergement - Forfait hospitalier- Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) à/c du 1er jour d'hospitalisation. Le bénéficiaire reverse les ressources.
> à 35 jours et ≤ à 70 jours	Tarif Hébergement - forfait hospitalier- Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) Si l'établissement a fait 1 demande auprès du Conseil Départemental (par mail) du maintien du tarif hébergement Le bénéficiaire reverse les ressources.
> à 70 jours	Plus de facturation au CD. Les ressources ne sont plus reversées SAUF allocation logement et participation des obligés alimentaires.

7.2 Absences pour convenances personnelles

Résidents Payants	
≤ à 72h	Tarif Hébergement - TM Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
> à 72h et ≤ à 35 jours	(Tarif Hébergement - forfait hospitalier) - TM Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
> à 35 jours	Tarif Hébergement - TM Dépendance si information de l'établissement 48h00 avant
Décès	Facturation d'un délai maximum de 6 jours en cas de non retrait des effets personnels
Résidents à l'aide sociale	

≤ à 72 h	Tarif Hébergement (Pas de TM Dép.) Le bénéficiaire reverse les ressources.
> à 72h et ≤ à 35 jours consécutifs ou non (hors WE et jours fériés)	Tarif Hébergement - forfait hospitalier- Ticket Modérateur Dépendance (GIR 5-6) à/c du 1er jour d'hospitalisation. Les ressources et participation des obligés alimentaires ne sont plus reversées SAUF allocation logement.
> à 35 jours par an	Plus de facturation au CD. Les ressources et participation des obligés alimentaires ne sont plus reversées SAUF allocation logement.

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

Le jour du changement, seul le nouveau tarif s'applique (tarif appliqué sur le nouveau lieu de vie).

7.4 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 aient été 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 à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours suivant la sortie ou le décès, selon les procédures de succession assurées par le Notaire, 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 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 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 contrat sera résilié dans les conditions mentionnées dans le présent paragraphe.

La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours.

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 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.

- *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 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 autorisé à avoir un animal de compagnie, selon les conditions décrites dans le règlement de fonctionnement, s'engage à fournir le **carnet sanitaire appartenant** à l'animal (vaccination en règle, déparasitage, stérilisation...) avant la venue de l'animal sur site.

Si l'animal est présent après l'admission, 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.

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 DECES¹

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'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. **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 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.**

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.

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.

10.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

Les objets et effets personnels ayant une valeur affective ou de souvenir sont remis immédiatement à la famille, proches, personnes de confiance, qui signe l'inventaire de sortie.

Les objets de valeur 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'Etablissement 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 de valeur**, 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.

10.2.1 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.

10.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Les objets et effets personnels ayant une valeur affective ou de souvenir sont remis immédiatement à la famille, proches, personnes de confiance, qui signe l'inventaire de sortie.

Les objets de valeur 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'Etablissement 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 de valeur**, 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.

Le numéraire est placé sous la responsabilité du régisseur de l'Etablissement, dès la fin de l'inventaire, dès lors que l'établissement dispose d'un agent désigné. Le régisseur en délivre quittance.

10.3 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 gouvernants 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'Etablissement 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 complémentaires 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
- La liberté d'aller et venir
- 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 (si nécessaire)
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels libéraux de santé ayant signé un contrat avec l'établissement,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance (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
- Le 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 carnet sanitaire de l'animal de compagnie (le cas échéant)
- Le formulaire « réexpédition du courrier »
- Inventaire à l'entrée
- Etat des lieux

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)