

Gaillac, le 19 décembre 2022

**A l'attention des résidents, référents
familiaux et mandataires judiciaires.**

DIR n° 2022/207 – AA/SAC-OM

Dossier suivi par :

Monsieur Olivier MUNSCH

OBJET : Avenant numéro 1 au contrat de séjour portant sur les modalités de facturation en cas d'absences pour hospitalisations et pour convenances personnelles pour les résidents payants.

Madame, Monsieur ,

Par le présent courrier, je porte à votre connaissance les modifications de facturation en cas d'absence en hospitalisation et pour convenances personnelles applicables selon le décret numéro 2022-734 du 28 avril 2022.

Absences pour hospitalisation	
Absence inférieure ou égale à 72 heures	Tarif hébergement+ tarif dépendance GIR 5/6
Absence supérieure à 72h et sans limitation de durée	Prix de journée diminué du forfait journalier hospitalier Pas de facturation du tarif dépendance GIR 5/6
Absences pour convenances personnelles	
Absence inférieure ou égale à 72 heures	Tarif hébergement Pas de facturation du tarif dépendance GIR 5/6 si l'établissement est informé 48 h00 avant
Absence égale ou supérieure à 72h dans la limite de 35 jours par an	Tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier Pas de facturation du tarif dépendance GIR 5/6 si l'établissement est informé 48h00 avant
Absence supérieur à 35 jours	Tarif hébergement Pas de facturation du tarif dépendance GIR 5/6 si l'établissement est informé 48h00 avant
Modalités en cas de décès	Facturation d'un délai maximum de 6 jours après le décès en cas de non retrait des effets personnels du service.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes plus sincères salutations.

Le Directeur du site



Olivier MUNSCH



**CENTRE HOSPITALIER
DE GAILLAC**

CENTRE HOSPITALIER DE GAILLAC

**EHPAD ST JEAN et EHPAD ST ANDRE
USLD « les Myosotis »**

CONTRAT DE SEJOUR

Version du 25 septembre 2017



CENTRE HOSPITALIER
DE GAILLAC

CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Avant de souscrire un contrat de séjour, le résident est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix et faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L311-5-1 du Code de l'Action sociale et des familles, qu'il a éventuellement désignée.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales applicables dans l'établissement et citées en référence.

Le contrat de séjour est remis à chaque personne, et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS.....	7
II. DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.	7
III. LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
IV. DUREE DU SEJOUR.....	8
V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....	8
5.1 Prestations d'administration générale.....	8
5.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	8
5.3 Prestation de restauration.....	9
5.4 Prestation de blanchissage.....	10
5.5 Prestation vie sociale.....	10
5.6 Autres prestations.....	10
5.7 Accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	10
VI COUT DU SEJOUR.....	11
6.1 Frais d'hébergement.....	11
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	12
6.3 Frais liés aux soins.....	12
VII CONDITIONS DE FACTURATION.....	13
7.1 Cas général.....	13
7.2 Conditions particulières.....	14
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....	15
8.1 Délai de rétractation.....	15
8.2 Révision.....	15
8.3 Résiliation à l'initiative du résident.....	15
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	16
8.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	16
8.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	16

8.5 Résiliation de plein droit.....	17
IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	17
9.1 Régime de sûreté des biens.....	17
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	18
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	18
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	19
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	19
IX. ASSURANCES.....	19
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	20

Les EHPAD St Jean et St André sont des établissements rattachés à un établissement public de santé, le Centre Hospitalier de Gaillac.

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 doivent faire une demande individuelle d'allocation personnalisée d'autonomie, qui sera directement versée au centre hospitalier et qui sert à couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

Les deux établissements répondent aux normes pour l'attribution de l'allocation logement (AL ou APL) permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD St Jean ou St André

Il est conclu entre :

- D'une part,

Mme/M.
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD,
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,**

Le Centre Hospitalier situé avenue R. Cassin 81600 Gaillac, représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit

II. DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL 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 personnalisé.

Un projet de vie individuel du résident est établi dans les six mois après son arrivée. Il précise les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans les EHPAD St Jean et St André sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat

IV. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... au

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.

V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

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.

Sont également inclus :

- 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), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

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'EHPAD.

La clé de la chambre est remise au résident à sa demande. La réalisation de toute clé supplémentaire sera à la charge du résident.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les frais d'ouverture de ligne téléphonique, l'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

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, shampooing ...) 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'EHPAD.

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

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

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

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

5.3 Prestation de restauration

Le Centre Hospitalier de Gaillac dispose d'une cuisine interne permettant la fabrication et la distribution des repas en liaison chaude.

Le service 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 établis par des diététiciennes. Ils sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas dénommé « repas accompagnant » est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué chaque année aux intéressés. Les tickets sont en vente auprès des agents du bureau des entrées. Il figure en annexe du présent contrat et est affiché dans l'établissement.

5.4 Prestation de blanchissage

Le Centre hospitalier dispose d'une convention avec le Groupement de Coopération Sanitaire « Blanchisserie Inter Hospitalière » pour le traitement du linge des résidents et de maison.

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

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

Le linge doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le marquage du linge est assuré par la blanchisserie.

Tout vêtement non marqué ne pourra être réclamé en cas de perte.

5.5 Prestation vie sociale

Une diversité d'action d'animation est proposée aux résidents. Celles-ci sont affichées dans le service et renouvelées régulièrement. Pour certaines d'entre elles, exceptionnellement, une participation financière pourra être demandée.

Le résident peut bénéficier sur rendez-vous des services du coiffeur de l'établissement. La prestation est alors comprise dans le prix d'hébergement.

5.6 Autres prestations

Le résident peut décider de la réexpédition de son courrier au destinataire de son choix pour un montant fixé par le Conseil de surveillance annuellement.

Il peut également faire appel à un professionnel extérieur de son choix (coiffeur, pédicure, esthéticienne...). Dans ce cas, il en assure directement le paiement

5.7 Accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Le personnel de l'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne en recherchant la participation de celui-ci autant que de possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le meilleur niveau possible d'autonomie.

En attendant l'élaboration du projet de vie individuel mentionné en préambule, et fixant les objectifs et les prises en charge adaptées à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en œuvre dès la signature sont mentionnées en annexe.

Une présence soignante est assurée 24h/24h. Toute sortie à l'extérieur de l'établissement à l'initiative du résident ou de sa famille, doit être signalée au personnel.

L'évolution de l'état de santé peut amener le résident à changer de lieu de vie pour un service plus adapté.

Les informations relatives au suivi médical et paramédical, ainsi qu'à la prise en charge des soins et des transports figurent au « Règlement de fonctionnement ».

Le résident peut désigner une personne de confiance, à l'aide du formulaire joint en annexe.

Le résident a accès à son dossier médical et de soins selon les dispositions fixées par la loi du 4 mars 2002 et selon la procédure en vigueur au Centre Hospitalier de Gaillac.

VI COUT DU SEJOUR

Chaque année, les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental. Ils s'imposent à l'établissement et font l'objet d'un document annexé au présent contrat porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un 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. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

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, soit 114€ par mois en 2022.

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

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

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 pour les bénéficiaires tarnais. Toutefois, un dossier de demande d'APA « établissement » doit être déposé au département.

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).

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 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'engage 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.

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.

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 DE FACTURATION

7.1 Cas général

Chaque résident doit justifier, avant son entrée, des ressources dont il dispose pour assurer le paiement du coût de son séjour.

Si le résident ne peut assumer le paiement des frais de séjour sans l'aide de ses obligés alimentaires, et en l'absence de tutelle ou curatelle, les obligés alimentaires devront signer un engagement de payer.

Si le résident ne peut plus assurer le paiement des frais de séjour et s'il fait une demande d'aide sociale, un justificatif du dépôt du dossier pourra être demandé.

Dans ce cas, la liste et les coordonnées complètes des obligés alimentaires devront être fournies afin que le Juge aux affaires familiales puisse être saisi.

Le dépôt d'une demande d'aide sociale ne dispense pas le résident du paiement des frais de séjour à hauteur de ses revenus (90% des ressources).

En cas de demande d'aide sociale, le résident s'engage à reverser ou à faire reverser ses retraites au Trésor Public.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois. La facture est adressée au résident lui-même, ou à son représentant légal, ou à l'adresse de son référent familial. Le paiement s'effectue :

- auprès du Trésor public, 209 rue du Roc à Albi
- auprès du régisseur du centre hospitalier qui transmet ensuite au Trésor public

7.2 Conditions particulières

7.2.1 Hospitalisation

En cas d'hospitalisation, le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence et sans limitation de durée.

7.2.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, pour une durée maximale de 35 jours par année civile. Au-delà, il est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

7.2.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

Pour toute absence inférieure à 72h, l'établissement est fondé à facturer le ticket modérateur.

Pour toute absence supérieure à 72h, l'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur.

7.2.4 Facturation en cas de changement de service ou de chambre

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

7.2.5 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, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès inclus. La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, les effets personnels du résident seront transférés dans un local de stockage.

Dans tous les autres cas (transfert vers l'USLD par exemple, ...), le jour de la sortie n'est pas facturé.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement

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.

8.2 Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

8.3 Résiliation à l'initiative du résident

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La demande de résiliation est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception.

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.

Cette demande doit être transmise avec 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 suivants¹ :

- 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.

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.

¹ Conformément à l'Article L311-4-1

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*

Tout retard de paiement supérieur à 30 jours après la date de facturation fera l'objet d'un courrier adressé par le Directeur à la personne intéressée ou son représentant légal.

En l'absence de régularisation, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Trésor Public engage également des poursuites pour assurer le recouvrement des factures.

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

L'établissement se réserve le droit de formuler une requête auprès du juge des affaires familiales, afin d'obtenir le paiement des frais d'hébergement dus par les éventuels obligés alimentaires.

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 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

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.

9.1 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.

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

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

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

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

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

9.2.1 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.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

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

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

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

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

9.3 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 gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

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

IX. 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.....valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

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

X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Pièces jointes au contrat :

- Annexe 1 : le document « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Annexe 2 : un formulaire relatif à la liberté d'aller et venir
- Annexe 3 : un formulaire relatif aux différents tarifs
- Annexe 4 : un formulaire relatif à la désignation de la personne de confiance,
- Annexe 5 : un formulaire sur le droit à l'image,
- Annexe 6 : un formulaire « réexpédition du courrier »
- Annexe 7 : un formulaire « branchement du téléphone »
- Annexe 8 : un engagement ou refus de payer
- Annexe 9 : La charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Annexe 10 : Avenant numéro 1 portant sur les modalités de facturation pour absences.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

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

Signature du directeur d'EHPAD