

# 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 offertes ainsi que leur coût prévisionnel.***

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

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

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

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) des RESIDENCES MEDICALISEES DU CANTON VERT est un établissement public social et médico-social intercommunal autonome.**

**Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier (le secrétariat peut se charger de déposer les dossiers).**

**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 personnes hébergées qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier (le secrétariat peut se charger de déposer les dossiers).**

## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée sur le site de LAPOUTROIE des Résidences Médicalisées du Canton Vert.

**Il est conclu entre :  
d'une part,**

**née le à**

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD des Résidences Médicalisées du Canton Vert

**Dénommé(e) ci-après : la "personne hébergée"**

sous :  Tutelle  Curatelle  Sauvegarde de justice

le cas échéant, représenté par :

dénommé(e) ci-après : **le "Représentant légal"**

depuis la décision du tribunal de : du :

(joindre la photocopie du jugement)

**et d'autre part,**

Les Résidences Médicalisées du Canton Vert : Site d'Orbey situé 231, Pairis 68370 ORBEY

représenté par :

**Madame Brigitte PRUDAT - Directrice  
Résidences médicalisées du Canton Vert  
231 Pairis  
68370 ORBEY**

dénommé ci-après : l' "Etablissement"

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 peut être 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 des Résidences Médicalisées du Canton Vert 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

une durée déterminée du

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.

Dans cette hypothèse, la personne hébergée s'acquittera d'un tarif de réservation (prix de journée moins forfait journalier).

## V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne hébergée avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées (du 5.1 au 5.5) conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L314-2 du CASF, 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 ;
- 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 chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge de la personne hébergée.

La chambre est meublée par l'Etablissement. La personne hébergée peut, s'il le désire, aménager sa chambre avec du mobilier personnel (sauf le lit et table de chevet). Il est néanmoins demandé de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, l'entretien et la sécurité, tant pour la personne hébergée que le personnel et les visiteurs accueillis. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque personne hébergée concernée qui ne peut s'y opposer. La directrice s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Selon la dépendance, l'évolution de celle-ci ou de l'état de santé, la personne hébergée peut être amené à changer de chambre ou d'unité de vie.

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.

Les appareils électriques autorisés (radio réveil, TV, lampe de chevet, rasoir, sèche-cheveux) seront examinés par le service entretien afin de vérifier leur conformité aux normes de sécurité. Le respect de la sécurité commune exige que chaque personne hébergée ne mette pas en péril l'ensemble des personnes présentes dans 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 tout l'établissement incluant la chambre. Le code d'accès au réseau WIFI est à demander à l'accueil du site.

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.

La personne hébergée est tenue de se rendre aux différents repas dans le respect des horaires indiqués.

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

L'organisation de la salle à manger est faite par l'équipe soignante. Les places à table sont proposées de manière à développer la convivialité. La personne hébergée pourra exprimer son désir d'être installé à une autre place. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des préférences alimentaires des personnes hébergées. 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 sur réservation, sous réserve des possibilités d'accueil de l'établissement. Le prix du repas des personnes extérieures est fixé par le Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement.

### **5.4 Prestation de blanchissage**

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

Le linge personnel est soit entretenu par la famille, soit lavé et repassé par l'Etablissement à condition qu'il soit identifié (tâche effectuée, sans surcoût, par l'Etablissement) au nom de la personne hébergée. L'entretien du linge pris en charge par l'établissement est inclus dans le tarif hébergement. Le renouvellement de la garde-robe doit être assuré par la famille ou son représentant légal.

**Attention :** le lavage de linge délicat et de vêtements type "DAMART" est inadapté au traitement d'une blanchisserie hospitalière.

Trousseau : il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante.

## 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. Les activités sont d'accès libre et indiquées sur les panneaux d'information.

## 5.6 Autres prestations

La personne hébergée pourra bénéficier des services effectués des intervenants extérieurs à l'établissement qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût.

Le courrier est distribué chaque matin (sauf samedi, dimanche et jour férié) par le secrétariat ou l'animatrice.

## 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 et 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 par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne hébergée 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 personnes hébergées de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes hébergées concernées sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

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

Il est à préciser que le Médecin traitant libéral qui a signé le contrat sus mentionné s'engage à :

- collaborer avec le médecin coordonnateur de l'établissement, le pharmacien en charge de la pharmacie à usage intérieur (PUI) qui concourent à la bonne gestion et au bon usage des médicaments destinés aux personnes hébergées
- constituer le dossier médical du patient à l'entrée dans la structure
- renseigner le volet médical et de soins de la personne hébergée à chaque visite, en respectant, le cas échéant, le modèle type de dossier médical et de soins mis en place par l'établissement (dossier médical informatisé). Le dossier médical et de soins de la personne hébergée est conservé dans l'établissement
- échanger sur le projet individuel de soins de la personne hébergée avec le médecin coordonnateur de l'établissement
- mettre en œuvre les bonnes pratiques, dont la bonne adaptation des prescriptions de médicaments aux impératifs gériatriques. Par ailleurs, il est consulté lors de l'élaboration des protocoles.
- prescrire préférentiellement au sein du livret du médicament en usage dans l'établissement
- participer à une réunion par an organisée par le médecin coordonnateur de l'établissement (article 314-158 du code de l'action sociale et de familles relatif à l'organisation des soins dans l'EHPAD)
- utiliser le système d'information en place dans l'établissement et tout particulièrement le logiciel Dossier « Patient » et « Prescriptions »

Seuls les médecins libéraux ayant contractualisés pourront intervenir dans l'établissement.

A défaut de contractualisation, le médecin coordonnateur de l'établissement prendra en compte la prise en charge médicale de la personne hébergée.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les personnes hébergées ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Si la personne hébergée souhaite désigner une personne de confiance, il conviendra de remplir le formulaire de désignation de la personne de confiance. Le secrétariat de l'établissement pourra vous le fournir. 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. 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 » (prix de journée moins forfait journalier) 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 CVS et par voie d'affichage. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace.

### 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 personnes hébergées relevant de l'aide sociale, celles-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 de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 115€/mois en 2023.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de 62,16 € nets par journée d'hébergement pour une chambre à 1 lit, de 60,37 € pour une chambre à 2 lits, de 80,61 € pour une chambre à un lit pour une personne hébergée de moins de 60 ans et de 78,82 € pour une chambre à 2 lits pour une personne hébergée de moins de 60 ans. 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 du Receveur de l'établissement (Trésor Public).

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduc 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 la Collectivité Européenne d'Alsace. Les personnes hébergées classées 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 de la Collectivité Européenne d'Alsace, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne hébergée en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Pour les personnes hébergées des Départements du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, l'APA est versée directement à l'établissement.

Pour les personnes hébergées hors département du Haut-Rhin et du Bas-Rhin il y a lieu d'introduire une demande d'A.P.A. auprès du Conseil Départemental d'origine. Le cas échéant, en l'absence de prise en charge, la totalité du tarif Dépendance sera facturée à la personne hébergée.

Quel que soit le degré de dépendance, la personne hébergée paie le ticket modérateur correspondant au tarif des GIR 5-6 soit 5,95€ (tarif 2023) nets par journée d'hébergement.

**Le tarif journalier payé par la personne hébergée est constitué par le tarif hébergement et le ticket modérateur.**

Il est susceptible d'évoluer chaque année. Il est communiqué aux personnes hébergées à chaque changement.

### 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, 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) et 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 PARTICULIÈRES DE FACTURATION

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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

**Hospitalisation** : en cas d'hospitalisation, les frais de séjour sont facturés au taux plein pendant les 72 premières heures ; au delà, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier (20€ ou 15€ en cas d'hospitalisation en psychiatrie).

**Absences pour convenances personnelles** : les frais de séjour restent facturés au taux plein.

**Facturation en cas de résiliation du contrat par départ volontaire** : La facturation court jusqu'à la date de départ, incluse.

## VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉILIATION DU CONTRAT

### 8.1 Délai de rétractation

La personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation 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'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil ».

### 8.2 Révision

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

### 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 au directeur de l'Etablissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé réception, dans un délai de 3 semaines avant la date prévue pour le départ. 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 se soit 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 de la personne hébergée 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 de la personne hébergée 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

- 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'une mise en demeure de payer qui sera notifiée à la personne hébergée et/ou à son représentant légal. 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.

La Direction de l'établissement peut saisir le Juge aux Affaires Familiales d'une requête aux fins de fixer l'obligation alimentaire des enfants.

### **8.5 Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le représentant légal et/ou les référents éventuellement désignés par la personne hébergée sont immédiatement informés.

La chambre doit être libérée dès que possible, la facturation continue de courir pour une durée maximale de 6 jours (déduction des charges variables relatives à la restauration -20€ par jour).

## **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 lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

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, cannes 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 certifient 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-droit 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 à la trésorerie par le personnel 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 stockés dans un local de réserve de l'établissement et 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.

#### **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 trésorier de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire.

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.

## **X. ASSURANCES**

### **RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT**

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne hébergée dans ses relations avec ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause.

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'Etablissement est assuré en responsabilité civile et en responsabilité dommage. Toutefois, l'établissement n'est pas responsable pour les dommages subis par la personne hébergée du fait de ses propres agissements qui ne sont pas imputables en responsabilité à l'encontre d'un tiers ou de l'établissement. C'est pourquoi, la personne hébergée est invitée à contracter une assurance en responsabilité civile personnelle.

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

### **XI. 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.

### **XII. 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 :

- Un 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 déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile

Fait à LAPOUTROIE, le 7 juillet 2023

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

La personne hébergée,

Pour la personne hébergée,

Pour l'Etablissement