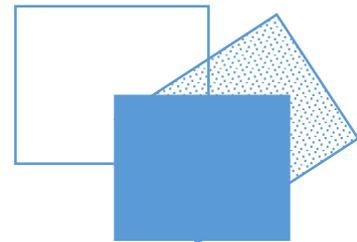


# Hébergement Permanent



## CONTRAT DE SÉJOUR

*(signé par la personne accueillie ou son représentant légal)*

## DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

*(signé par le représentant familial)*

*Document validé par le conseil d'Administration du 17 janvier 2024  
et par le Conseil de la Vie Sociale du 24 janvier 2024.*

Ce document est une version 6, qui tient compte des modifications introduites par

- le décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du CASF, Décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation, LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, la loi 2016-87 du 02 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie, le décret n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du Médecin Coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, de la loi 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

**Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge 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 accueillie et/ou son représentant légal et/ou son représentant familial 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 accueillie ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.**

**Lorsque la personne accueillie n'est pas en capacité de signer le contrat, et n'a pas de représentant légal, le représentant familial signe alors un document individuel de prise en charge.**

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

Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge prévoient :

- les conditions et les modalités de sa résiliation, de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec la personne accueillie, son représentant légal ou son représentant familial 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 accueillie**. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge, le consentement éclairé de la personne accueillie est recherché lors de l'entretien d'admission. Tout au long de son séjour, les professionnels sont en veille afin de s'assurer que la personne accueillie est toujours consentante. Lorsqu'elle exprime son souhait de quitter l'EHPAD, la Directrice met en place une concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou son représentant familial, afin de trouver la meilleure alternative possible. La personne accueillie peut 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. 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 accueillie.

**La personne accueillie a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance** en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. A cet effet, lui a été remis une **notice d'information** établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

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

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de GUER est un établissement public social et médico-social autonome à caractère départemental.

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.

## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne accueillie à l'EHPAD de Guer.

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....

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

Ou 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).

Ou 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 familial. (famille ou proche)

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD de Guer situé à 18 rue Rencontre 56380 GUER, représenté par sa Directrice Mme PAJOT Aude.

Il est convenu ce qui suit.

## II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCUEILLIE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les professionnels de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie 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 accueillie. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Conformément à l'article 8 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne accueillie au sein de l'établissement, ce dernier s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir de la personne accueillie, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du Médecin Coordonnateur, le consentement de la personne accueillie pour la mise en œuvre des mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Le cas échéant, 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 de Guer sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat. (Cf règlement de fonctionnement II – 3)

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

Dans le cadre de l'hébergement permanent, le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée à compter du .....
- Une durée déterminée du..... au ..... [*supérieure à 2 mois*].

La date d'entrée de la personne accueillie 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 accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

## V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le "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 accueillie une chambre individuelle, 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 sont à la charge du résident. La personne accueillie peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Elle peut amener des effets et du mobilier personnel si elle le désire.

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

La fourniture et le renouvellement des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing, dentifrice, brosse à dent ...) est aux frais de la personne accueillie.

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 accueillie, 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 accueillie aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre.

La personne accueillie 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 petits déjeuners sont pris en chambre ou dans le salon de l'unité, les repas (déjeuners et dîners) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre. Dans le respect du rythme de la personne accueillie, les collations sont servies en salle d'animation, en chambre ou dans les différents salons de l'établissement.

Les préférences alimentaires et les régimes prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix à déjeuner (limite de 2 personnes). Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration, communiqué aux intéressés chaque année 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.

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

Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées dans le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne accueillie sera identifié par l'établissement sans surcout et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### *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

Les prestations coiffure, pédicure, esthétique, bien-être... assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement restent au libre choix de la personne accueillie. Ces prestations seront facturées à la personne accueillie.

## 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 accueillie 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 accueillie 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 livret d'accueil remis à la personne 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 accueillie.

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 informatisé.

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 personnes accueillies concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne accueillie a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement est annexée au présent document.

Les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, ...

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

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

### 5.9 Sécurité

L'établissement est doté d'un système de sécurité permettant à la personne accueillie de se signaler et lui apportant une assistance 24h/24 : appel malade dans les chambres et les salles d'eau.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires à la continuité du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans les chambres dont les personnes accueillies ferment la porte à clé.

## 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 accueillie, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le tarif 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. En cas de réservation à l'avance d'une chambre, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le 1<sup>er</sup> jour de réservation, et donc avant l'entrée de la personne accueillie 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

---

<sup>1</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

connaissance de la personne accueillie, de son représentant légal ou de son représentant familial le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

### **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, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois de 30 jours (tarif journalier + ticket modérateur de la dépendance) et est restituée à la personne accueillie ou à son représentant légal ou à son héritier 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 [.....] euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes accueillies.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement. Ils sont à régler avant le 25 de chaque mois auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement. Le chèque est à établir à l'ordre du Trésor Public. Un prélèvement automatique peut être mis en place à votre demande.

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 ou document individuel de prise en charge.

### **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 accueillies 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 personnes provenant des départements 35 et 56. Pour les personnes provenant des autres départements, l'APA est payée directement à la personne accueillie (un dossier de demande est à établir auprès du département d'origine). En conséquence, le tarif dépendance sera facturé en totalité. La prise en charge peut être différente d'un département à l'autre.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ..... euros nets par jour.

Il est communiqué aux personnes accueillies 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 (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 accueillie 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,
- tous frais liés à une hospitalisation.

La personne accueillie 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.

## **VII. DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **7.1 Dépôt de garantie**

Lors de l'entrée, il est demandé un dépôt de garantie correspondant à un mois de trente jours.

En cas de départ, cette somme est restituée dans un délai maximum de trente jours à compter de la remise des clefs, déduction faite, le cas échéant, des sommes dues au gestionnaire sous réserve qu'elles soient dûment justifiées.

En cas de décès, cette somme est restituée au notaire ou à un des héritiers se portant fort à récupérer les sommes dues, sous conditions de remise d'un certificat de décès, d'hérédité, d'un RIB et d'un certificat de porte fort, dans les trente jours suivants le décès de la personne.

### **7.2 Caution solidaire**

La signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission de la personne comme garantie de paiement.

Si elle ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation.

Si la personne accueillie bénéficie de l'aide sociale, la caution ne portera que sur la partie du tarif journalier.

Recommandation n°85-03 de la commission des clauses abusives :

« Considérant que le consommateur est parfois tenu lors de son admission de fournir un engagement de tiers aux termes duquel ceux-ci s'engagent à payer ses frais de séjour en ses lieu et place s'il était défaillant ; que cette stipulation est abusive dans tous les cas où le ou les tiers dont il s'agit ne sont pas débiteurs d'aliments à l'égard de l'intéressé ; »

### **7.3 Impayés**

Tout retard de paiement est notifié à la personne accueillie et/ou à son représentant légal et / ou à son représentant familial par courrier par le Trésor Public.

Néanmoins, l'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

## **VIII. CONDITIONS PARTICULIERES 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.

### **8.1 Hospitalisation**

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

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

### 8.2 Absences pour convenances personnelles

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du tarif hébergement minoré des charges variables relatif à la restauration et à l'hôtellerie, fixés à 7 euros par jour.

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

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

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne accueillie ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 7 jours avant le départ effectif.

### 8.4 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<sup>2</sup>.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès de la personne.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne accueillie ou à son représentant légal ou son héritier dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

## IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

### 9.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accueillie ou son représentant légal ou le cas échéant, son représentant familial 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 des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement<sup>3</sup>.

### 9.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

### 9.3 Résiliation à l'initiative de la personne accueillie

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accueillie ou son représentant légal ou, le cas échéant, son représentant familial, peut résilier le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge 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 48 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 Directrice 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.

### 9.4 Résiliation à l'initiative du gestionnaire

#### 9.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la Directrice de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>4</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie ;

---

<sup>3</sup> R.314-149-III CASF

<sup>4</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie 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 la Directrice s'est assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La Directrice de l'établissement peut résilier le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

#### 9.4.2 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 Directrice 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 Directrice 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 accueillie et/ou son représentant légal et/ou son représentant familial sont informés par la Directrice 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.

En cas de :

- *Non-respect du règlement de fonctionnement*
- *Non-respect du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne accueillie au titre du contrat de séjour ou document individuel de prise en charge. 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 ou représentant familial, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne accueillie et/ou à son représentant légal et/ou à son représentant familial 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 ou le document individuel de prise en charge 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 ou du document individuel de prise en charge.

### 9.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge 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 ou le représentant familial et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne accueillie 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 10 jours**, la Directrice peut procéder à la libération de la chambre.

## X. TRAVAUX DANS L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, la Directrice s'engage à informer les personnes accueillies individuellement et par voie d'affichage **un mois avant le début de ceux-ci** et à préciser leur importance et leur durée estimées. Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux.

Un mois avant la date d'achèvement des travaux, il sera notifié à la personne accueillie par lettre recommandée avec accusé de réception, le montant éventuel de la nouvelle redevance applicable de plein droit dès l'achèvement des travaux.

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause de travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que la personne ne puisse s'y opposer.

## XI - RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS<sup>5</sup>

### 11.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne accueillie 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 Directrice de l'établissement.

---

<sup>5</sup> 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.

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 détenue, 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 accueillie dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accueillie 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 accueillie 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 accueillie et/ou son représentant légal et/ou son représentant familial 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.

### *11.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès*

La personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou son représentant familial 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 accueillie.

#### *11.2.1 Décès ou départ définitif de la personne accueillie 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 la Directrice 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.

### *11.2.2 Décès ou départ définitif de la personne accueillie 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.

### 11.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou représentant familial, 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 l'établissement.

## XII. 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 accueillie des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile Individuelle et a présenter une police d'assurance signée et en cours de validité et s'engage à la renouveler chaque année.

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

## XIII. MÉDIATION

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, la personne accueillie ou son représentant légal ou son représentant familial, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au **Conseil de la Vie Sociale** qui donnera un avis.

Conformément à l'article L311-5 du CASF la personne pourra si elle le souhaite, faire appel à une personne qualifiée (Cf. Article 7 du Règlement de Fonctionnement)

Conformément à l'article L. 612-1 du code de la consommation, si le litige concerne le droit de la consommation, la personne ou son représentant légal ou son représentant familial pourra saisir gratuitement un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable de son litige.

#### **XIV. ANIMAUX**

Les animaux domestiques ne sont pas acceptés sauf dérogation accordée par la Directrice de l'établissement. Dans ce cas, leur présence doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective ; La vaccination doit être à jour y compris contre la rage.

Un avenant au Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge est signé lors de l'arrivée avec la personne accueillie et la personne qui prendra en charge l'animal dans le cas où l'accueil de ce dernier ne serait plus possible dans l'établissement. (Décès, incapacité temporaire ou définitive de la personne à s'occuper de son animal ou incompatibilité avec la vie en collectivité)

#### **XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La signature du présent contrat par la personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou de son représentant familial 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.**

#### **XVI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR OU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**

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 déclare avoir pris connaissance,
- Liste des personnes qualifiées en vue d'aide pour faire valoir ses droits
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement<sup>6</sup>,
- Annexe 1 : Prestation et tarifs de facturation TTC,
- Annexe 2 : Liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement
- Annexe 3 : Information du mandat de protection future
- Annexe 4 : Etat des lieux
- Annexe 5 : Fiche de consentement éclairé de la personne accueillie
- Annexe 6 : Autorisation de stockage et utilisation des données personnels
- Annexe 7 : Autorisation d'exploitation de l'image
- Annexe 8 : Désignation de la personne de confiance
- Annexe 9 : Directives anticipées
- Annexe 10 : Souhaits de la personne accueillie et de sa famille
- Annexe 11 : Avenant animaux
- Annexe 12 : Acte de cautionnement caution solidaire
- Annexe 13 : Fiche de signalement des évènements indésirables.
- Annexe 14 : Formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Annexe 15 : Formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Annexe 16 : Le formulaire d'information et de consentement à la télémédecine
- Annexe 17 : Attestation de réception de et prise de connaissance des documents institutionnels

---

<sup>6</sup> Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

Pièces à fournir :

- Une copie du livret de famille
- Une copie de la carte d'identité
- La carte de mutuelle
- L'attestation de droit à l'assurance maladie
- La carte vitale
- Le dernier avis d'imposition
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice ou habilitation familial, le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels
- Un RIB

Fait à ....., le .....

<p><b><u>Signature de la personne hébergée</u></b> <b>Ou de son représentant légal</b> <b>Ou de son représentant familial</b> <i>précédés de la mention « lu et approuvé »)</i></p>	<p><b><u>La Directrice d'EHPAD</u></b>  <i>Mme Aude PAJOT</i></p>

**Merci de parapher chaque page du présent contrat**