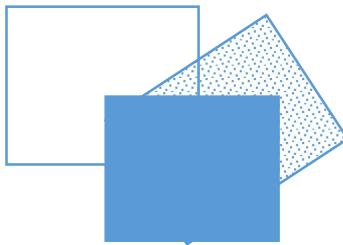


## Accueil de jour



### 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 accueillie, 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 prévoit :

- 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 la résidence, 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 accueillies 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 ECHEANT 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.

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.

## **IV. DURÉE DU SÉJOUR**

**Dans le cadre de l'accueil de jour, le présent contrat est conclu pour :**

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

- Jour(s) d'accueil (10h30 – 17h30 du lundi au vendredi hors jours fériés) :

.....

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**

La personne est accueillie dans un espace dédié à l'accueil de jour comprenant, entre autres, une salle de repos, un espace toilette et un coin détente. Les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD sont aussi mis à disposition des personnes accueillies à la journée.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de 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.

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

### **5.3 Prestation de restauration**

Le service de restauration assure les déjeuners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi.

Les repas sont pris dans l'espace accueil de jour avec le professionnel présent (déjeuners et collations).

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

### **5.4 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.

## 5.5 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.

## 5.6 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence tout au long de la présence de la personne.

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 accueillie lors de la signature du présent contrat.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs une infirmière interviendra et le médecin traitant sera appelé.

La personne accueillie a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. Il est nécessaire de fournir les coordonnées de ce dernier lors de l'admission.

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.

## 5.7 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 toilettes.

## 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 ou sa famille.

La facturation du tarif journalier démarre à compter du premier jour d'accueil dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Les personnes accueillies bénéficiant de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile peuvent obtenir une prise en charge financière par le Conseil Départemental, en fonction de leurs revenus et dans une limite de 150 jours d'accueil sur une période de 12 mois consécutifs. La personne doit bénéficier de l'APA à domicile et faire une demande d'entente préalable avant l'accueil.

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.

---

<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

## **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, ainsi qu'une partie du coût du transport.

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.

## **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.

L'APA est versée directement à la personne accueillie.

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.

## **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

En cas d'absence, la journée d'accueil n'est pas facturée à condition de prévenir l'EHPAD au moins la veille.

### **7.1 Impayés**

Tout retard de paiement est notifié à la personne accueillie et/ou son représentant légal et/ou 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. 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 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.

### **8.2 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.

### **8.3 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 de 7 jours, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

### **8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **8.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par la Directrice de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>2</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 ;
- 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.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

#### *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 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 la Directrice 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.

#### *8.5 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.

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.

## IX – TRAVAUX DANS L’ETABLISSEMENT

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 espace de vie en adéquation avec les besoins.

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause de travaux ou phénomènes exceptionnels type canicule, covid, ...), l’établissement se réserve le droit de suspendre l’accueil de jour pendant un temps nécessaire.

## X – REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES<sup>3</sup>

### 10.1 *Régime de sûreté des biens*

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement conservés par la personne accueillie ne sont pas placés sous la responsabilité de l’établissement.

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.

### 10.2 *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 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,

---

<sup>3</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'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 du domaine peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

### ***10.3 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 accueillies 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.

## **XI. ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne 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 présenté 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.

## **XII. MEDIATION**

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, la personnes 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 L612-1 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.

## **XIII. 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)

#### **XIV. 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.**

#### **XV. 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 déclare avoir pris connaissance,
- Liste des personnes qualifiées en vue d'aide pour faire valoir ses droits
- Annexe 1 : Prestation et tarifs de facturation
- Annexe 2 : Information du mandat de protection future
- Annexe 3 : Fiche de consentement éclairé de la personne accueillie
- Annexe 4 : Autorisation de stockage et utilisation des données personnelles
- Annexe 5 : Autorisation d'exploitation de l'image
- Annexe 6 : Avenant animaux
- Annexe 7 : Acte de cautionnement caution solidaire
- Annexe 8 : Fiche de signalement des évènements indésirables.
- Annexe 9 : Formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Annexe 10 : Attestation de réception de et prise de connaissance des documents institutionnels

##### Pièces à fournir :

- Une copie du livret de famille
- Une copie de la carte d'identité
- Une copie de la carte de mutuelle
- L'attestation de droit à l'assurance maladie
- Une copie de 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><u>Signature de la personne accueillie</u> <b>Ou de son représentant légal</b> <b>Ou de son représentant familial</b> précédés de la mention « lu et approuvé »)</p>	<p><u>La Directrice d'EHPAD</u> Mme Aude PAJOT</p>

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