SOMMAIRE

I. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

II. CONDITIONS D'ADMISSION

III. DURÉE DU SÉJOUR

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

4.1 Prestations d'administration générale
4.2 Prestations d'accueil hôtelier
4.3 Prestations de restauration
4.4 Prestations de blanchissage
4.5 Prestations d'animation de la vie sociale
4.6 Autres prestations
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale
4.9 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés - PASA

V. COÛT DU SÉJOUR

5.1 Frais d'hébergement
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie
5.3 Frais liés au soins
5.4 Cautionnement Solidaire

VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

6.1 Hospitalisation
6.2 Facturation du tarif hébergement en cas d'absence pour convenances personnelles
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'absence pour convenances personnelles
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

VII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation
7.2 Révision
7.3 Résiliation volontaire
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement
7.5 Résiliation de plein droit

VIII. RÉGIME DE SÛRETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

8.1 Régime de sûreté des biens
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

IX. ASSURANCES

X. SECURISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

XI. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

La Résidence Les Chênes de COUZEIX est un établissement médico-social public autonome.

Cet Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ; cette allocation peut être demandée par les personnes hébergées pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement, permettant à la personne hébergée qui rempli les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le présent contrat de séjour a pour objet de définir les droits et obligations de la personne hébergée et de l'établissement.

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD – Résidence Les Chênes.

Il est conclu entre :

D'une part,

Mme
Né(e) le à
Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

D'autre part,

La Résidence Les Chênes (E.H.P.A.D) de Couzeix
Représentée par son directeur, Madame Véronique DEMAISON,

Il est convenu ce qui suit.

I. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission à l'EHPAD – Résidence Les Chênes, sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement remis avec le présent contrat.

III. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée du .

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Elle 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.

IV. 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, 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.

Les tarifs appliqués dans l'établissement et fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental, sont annexés au présent contrat. Les modifications éventuelles sont communiquées à la personne hébergée ou à son représentant légal. Les tarifs sont en principe révisés le 1er janvier de chaque année civile, conformément à l'article R. 314-35 du code de l'action sociale et des familles. Dans le cas où le Président du Conseil Départemental n'a pas, à cette date, notifié à l'établissement les nouveaux tarifs applicables pour l'année, les tarifs en vigueur l'année précédente continueront à s'appliquer, jusqu'à la date d'effet des nouveaux tarifs. La différence entre les anciens et nouveaux tarifs se traduira par un taux d'augmentation des tarifs plus important sur les mois restants.

4.1 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 ;
- l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance ; ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers, l'aide sociale à l'hébergement, l'Aide Personnalisée au Logement.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à la disposition de la personne hébergée 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'ouverture de la ligne téléphonique, l'abonnement et les communications sont à la charge de la personne hébergée.

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, chaise, bibelots, photos,…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre, l'organisation des soins et la sécurité, tant pour la personne hébergée que pour le personnel et les visiteurs. Une note relative à la sécurité dans l'établissement est jointe au Règlement de Fonctionnement.

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

La fourniture des produits pour la toilette est à la charge de la personne hébergée.

Un état des lieux de la chambre et de la salle de bain est effectué à l'arrivée et au départ de la personne hébergée. Celui-ci est signé et conservé par la personne hébergée et/ou son représentant, par l'administration et par le service technique. Tout dégât constaté lors du départ fera l'objet d'une estimation financière effectuée par le service technique ou par une entreprise extérieure. Le montant des travaux sera communiqué à la personne hébergée et/ou son représentant pour une prise en charge du coût des réparations.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

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

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tous l'établissement incluant la chambre.

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

4.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits-déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Les prix des repas fixés par le Conseil d'Administration sont communiqués aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement. le paiement s'effectue obligatoirement par carte bancaire ou exceptionnellement par chèque.

4.4 Prestation de blanchissage

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, …) est fourni par l'établissement. L'entretien et le renouvellement de ce linge sont assurés par un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.).

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée sont inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'établissement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié à ses nom et prénom. Le marquage du linge peut être effectué par l'établissement, sans surcoût et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Il est recommandé d'éviter si possible les vêtements fragiles (Damart, pure laine…), pour lesquels l'établissement ne peut s'engager sur une qualité de prestation.

4.5 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 facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

4.6 Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par un agent vacataire de l'établissement. La prestation est comprise dans le prix de journée à raison d'une prestation par mois pour la personne hébergée, hors techniques (permanente, coloration) qui restent à la charge de la personne hébergée.

4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne hébergée 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 l'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/ou 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 hébergée pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état de santé le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24 : appel malade, infirmières, personnel de nuit, médecins de garde (centre 15). Le dossier médical renseigné par le médecin traitant choisi par la personne hébergée est à la disposition de tout médecin devant intervenir en urgence, et ce 24h/24.

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 frais induits par les soins des médecins libéraux sont à la charge de la Personne Hébergée ; il en va de même pour les médicaments. La personne hébergée peut alors obtenir le remboursement de ces frais par sa Caisse d'Assurance Maladie et par sa Mutuelle si elle en a une.

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement et effectués par les infirmières de la structure.

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 un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;

- De l'évaluation des soins :

  ➢ le dossier médical : le médecin coordonnateur veille à la tenue du dossier médical qui relève du médecin traitant choisi par la personne hébergée. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

  ➢ le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à son élaboration avec l'infirmière coordonnatrice ou les infirmières. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

➢ le rapport d'activité médicale annuel est rédigé par le médecin coordonnateur. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

➢ l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux et salariés.

➢ toute évolution de l'état de dépendance de le personne hébergée, après évaluation effectuée par le médecin coordonnateur, peut amener l'établissement à procéder au transfert de la personne hébergée vers une autre Unité de Vie de l'établissement, voire vers une structure sanitaire, en concertation avec la personne hébergée, sa famille ou son représentant légal.

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. Il peut également, intervenir pour tout acte, incluant l'acte de prescription médicamenteuse, lorsque le médecin traitant ou désigné par le patient ou son remplaçant n'est pas en mesure d'assurer une consultation par intervention dans l'établissement, conseil téléphonique ou télé-prescription. Les médecins traitants des personnes hébergées concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant. Elle est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

4.9 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés - PASA

L'établissement dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés qui permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (12 personnes) ayant des troubles du comportement modérés.

Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont :

✓ L'accueil d'une population ciblée : personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement modérés ;

✓ La présence d'un personnel qualifié, formé, soutenu et ayant exprimé une volonté d'exercer auprès de ces résidents ;

✓ L'élaboration d'un projet adapté de soins et d'un projet d'accompagnement personnalisé ;

✓ La participation des familles et des proches ;

✓ La conception d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de la structure.

Les critères d'admission dépendent :

✓ du score de l'échelle NPI-ES (inventaire neuropsychiatrique-version) ;

✓ de la stabilisation de la maladie neurodégénérative avec troubles du comportement modérés ;

✓ du score de l'évaluation MMSE entre 14 et 25/30 ;

✓ de l'avancée du syndrome confusionnel ;

✓ de la mobilisation.

Cette admissibilité est soumise à l'avis du Médecin Coordonnateur, sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.

Les critères de sortie sont déterminés lors d'une concertation pluridisciplinaire et sont les suivants :

✓ la majoration des troubles neuro cognitifs du résident ne permettant plus de participer aux activités proposées ;

✓ les activités proposées n'ont plus le bénéfice initial ;

✓ les troubles du comportement perturbent le groupe accueilli ;

✓ le résident ne souhaite plus participer aux activités du PASA.

V. 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 commence. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er 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.

5.1 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 elles-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.

Dans le cadre d'un hébergement supérieur à 30 jours, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 30 jours du tarif hébergement. Celui-ci est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de cette dernière.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de 70.95 euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, auprès de Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Toute évolution législative et réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les 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, fixé et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, 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.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie est versée à l'établissement, sauf :

- pour les personnes hébergées admises en Hébergement Temporaire qui pourront percevoir l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile pour une durée maximum de trois mois,
- pour les personnes hébergées dont le dernier domicile est situé hors du département de la Haute-Vienne.

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR de M (GIR), le tarif dépendance est fixé à Euros nets par jour. Il est communiqué aux personnes hébergées à chaque changement.

5.3 <u>Frais liés aux soins.</u>

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, celui-ci prend en charge :

- la rémunération et les charges sociales et fiscales relatives aux médecins traitants et au médecin coordonnateur,
- la rémunération et les charges sociales et fiscales relatives aux auxiliaires médicaux salariés de l'établissement,
- la rémunération et les charges sociales et fiscales relatives aux aides-soignants et aux aides médico-psychologiques,
- le petit matériel et mes fournitures médicales,
- le matériel médical amortissable,
- les examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne hébergée.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne,…).

Certaines prestations ne sont pas incluses dans le forfait de soins global :

- les honoraires des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les médicaments,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM ou scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.
- les soins dispensés par des établissements de santé autre que ceux autorisés à dispenser des soins de longue durée,
- les séjours, les interventions d'infirmiers à titre libéral pour la réalisation d'actes nécessaires à la dialyse péritonéale et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques,
- les interventions in situ des équipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie générale,
- les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville,
- les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, lorsque ces examens ne nécessitent pas d'hospitalisation de la personne.

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.

5.4 <u>Cautionnement Solidaire.</u>

L'acte de cautionnement solidaire est un engagement écrit, constitué par les obligés alimentaires lorsque la personne hébergée ne peut du fait de son incapacité, couvrir l'ensemble de ses frais de séjour. L'acte de cautionnement solidaire est établi entre l'obligé alimentaire et l'établissement chaque année en tenant compte des tarifs d'hébergement et des tarifs de dépendance en vigueur.

Par cet acte, les obligés alimentaires s'engagent à payer en lieu et place les frais de séjour liés à l'hébergement et à la dépendance de la personne hébergée. La personne dite « caution solidaire » est informée de l'état de la dette par l'établissement ».

VI. 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.

6.1 Facturation en cas d'hospitalisation

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier, jusqu'au 35ème jour sur l'année civile. A partir du 36ème jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le 1er jour d'hospitalisation.

6.2 Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles.

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier jusqu'au 35ème jour sur l'année civile. A partir du 36ème jour, la facturation du tarif hébergement n'est plus minorée.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.

6.3 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, dès lors que les effets personnels ont été retirés des lieux que la personne hébergée occupait, les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées sont facturées. La facturation est maintenue après le décès jusqu'à ce que les effets personnels aient été retirés et/ou jusqu'au départ du corps. 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 du résident.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à ses ayants-droit dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

VII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

7.2 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.

7.3 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 à la Direction de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat par la Direction de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- **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.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de huit jours à compter de la date de réception de la décision.

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 le Directeur 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 huit jours après notification de la décision.

- **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ; incompatibilité avec la vie collective.**

Le non-respect du Règlement de Fonctionnement et/ou du présent contrat, entraîne sa résiliation. De même, des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur de l'établissement et la personne hébergée accompagnée éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal, et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou à son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de huit jours à compter de la date de réception de la décision.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et est 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 hébergée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne hébergée et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de

réception. La chambre doit être libérée dans un délai de huit jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 Résiliation de plein droit

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de cette dernière par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès ; la facturation continue néanmoins de courir tant que les effets personnels de la personne hébergée n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

VIII. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

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.

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer un 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 les sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

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

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

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

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une

faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

8.2 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.

- **Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

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

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

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

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

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

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement.

IX. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance, et s'engage à la renouveler chaque année.

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

X. SÉCURISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Institué par le règlement européen N°2016-679 du 27 avril 2016, ce nouveau cadre juridique renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnelles collectées.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son représentant légal, reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (CF. Règlement de Fonctionnement) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière (cf annexe).

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.

Le présent document a été établi conformément :

- A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- A la loi du 8 avril 2024 bien vieillir, grand âge et autonomie,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L.313-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2025-897 du 4 septembre 2025 vient préciser et compléter les missions du médecin coordonnateur et infirmiers coordonnateurs en EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 modifie le contrat de séjour pour compléter le socle de prestations minimales obligatoires en EHPAD relevant du socle de prestations de l'article L314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Au décret 2025-1395 du 29 décembre 2025 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

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 annexée une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; 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 hébergée et/ou 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 ;
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant, mandat de protection future, etc…
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- 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,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,
- La conduite à tenir en cas de décès.

Fait à Couzeix, le

Le Directeur,

Véronique DEMAISON.

La Personne Hébergée,
Ou son représentant légal : M……..

La Famille, « a pris connaissance »