

# Contrat de Séjour

## E.H.P.A.D. du Parc



## SOMMAIRE

<b>1. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>page 04</b>
<b>2. DUREE DU SEJOUR .....</b>	<b>page 04</b>
<b>3. PRESTATIONS ASSURES PAR L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>page 04</b>
3.1. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	
3.2. Restauration	
3.3. Le linge et son entretien	
3.4. L'animation	
3.5. Autres prestations	
3.6. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
<b>4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....</b>	<b>page 06</b>
<b>5. COÛT DU SEJOUR .....</b>	<b>page 07</b>
5.1. Frais d'établissement	
5.2. Frais liés à la perte d'autonomie	
5.3. Frais liés aux soins	
<b>6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....</b>	<b>page 09</b>
6.1. Absences pour hospitalisation	
6.2. Absences pour convenances personnelles	
6.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles	
6.4. Facturation en cas de résiliation de contrat	
<b>7. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>page 10</b>
7.1. Révision	
7.2. Résiliation volontaire	
7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement	
<b>8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET DES SORTS DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DECES .....</b>	<b>page 11</b>
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	
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	
<b>9. RESPONSABILITES RESPECTIVES .....</b>	<b>page 13</b>
<b>10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>page 13</b>

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Par conséquent, le résident (et/ou son représentant légal) est invité à prendre connaissance des termes de ce contrat avec la plus grande attention.

L'E.H.P.A.D. du Parc est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes rattaché au Centre Hospitalier de Rives, établissement public de santé.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires à l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement et/ou de l'allocation personnalisée au logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.



Le contrat doit être signé dans un délai d'un mois suivant l'admission. Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature de ce présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge tel que prévu par l'article 1 du décret N° 2004-1274 du 26/11/2004. La personne accueillie 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.

Le contrat de séjour est conclu entre :

**D'une part,**

**L'E.H.P.A.D. du Parc du Centre Hospitalier de Rives – BP 105 – 38147 Rives Cedex**

Représenté par sa Directrice, **Madame Odile BRON**

**Et d'autre part, (dénommé le résident)**

M .....

Né(e) le : ..... à : .....

Adresse (domicile de secours) : .....

**Représenté par,**

M .....

Né(e) le : ..... à : .....

Adresse : .....

Lien de parenté : .....

**Et/ou Représentant légal, (dénommé le représentant légal),**

M .....

Tutelle

Sauvegarde de justice

Curatelle

Mandataire contractuel désigné par le résident

Date de la décision : .....

**Joindre obligatoirement une photocopie du jugement ou du mandat contractuel**

## **1. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Dans les six mois suivant l'admission du résident, un projet personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée sera élaboré : ceux-ci seront actualisés chaque année.

Le projet personnalisé définit les objectifs d'accompagnement du résident et les prestations qui lui sont délivrées. En effet, conformément aux droits des usagers mentionnés dans le Code de l'Action Sociale et des Familles et plus particulièrement à la « Charte de la Personne Accueillie », les besoins et les souhaits du résident doivent être connus grâce aux informations recueillies, depuis son entrée, portant sur sa vie passée, ses goûts, ses aspirations, sa capacité d'adaptation, son bilan médical fonctionnel et psychique, son évolution au sein de l'Etablissement.

Pouvant contenir des informations strictement confidentielles relevant du secret médical, ce projet personnalisé est conservé dans le dossier de soin du résident.

## **2. DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du [REDACTED].

La date d'entrée du résident 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 le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » remis au résident avec le présent contrat, ainsi que la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie ».

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

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le premier janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

### **3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement**

A la date de la signature du contrat, il est attribué le logement n° [REDACTED].

Un état des lieux écrit est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident. Il est annexé au contrat de séjour.

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du logement.

En cours de séjour, soit à la demande du résident ou soit à l'initiative de l'établissement (*raisons relatives à l'état de santé du résident*), un autre logement pourra être attribué au résident.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage, ainsi que les petites réparations réalisables par les agents de l'équipe des services techniques du centre hospitalier.

Ce logement est équipé d'origine par l'établissement avec le mobilier suivant : un lit médicalisé, un chevet et une chaise. Selon les possibilités, pourront être rajoutés une table et/ou un fauteuil.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la superficie de celle-ci en apportant quelques effets personnels (*petits meubles, cadres, bibelots, photos...*) s'il le désire. Une partie du mobilier fourni par l'établissement pourra si nécessaire être retirée à sa demande.

Les fournitures de l'électricité, du chauffage et de l'eau sont à la charge de l'établissement.

Une ligne téléphonique est mise à disposition du résident avec réception gratuite des appels.

Le résident désireux de téléphoner devra acquitter un forfait mensuel (renseignements auprès du bureau des entrées de l'hôpital ou du cadre de santé de l'EHPAD). Ce forfait ne sera en aucun cas remboursable en cas d'absence du résident sur une partie du mois.

Tous les appareils de type chauffage d'appoint, couverture chauffante, appareil utilisant un quelconque combustible sont interdits dans l'établissement. Pour toute information complémentaire, le cadre de santé responsable du service est à votre disposition.

L'installation d'un réfrigérateur pourra être autorisée, sous réserve que l'appareil réponde aux normes de sécurité électriques. Le résident (ou ses proches) ou son représentant légal formulera par écrit à l'attention du directeur, une demande d'autorisation pour installer ce réfrigérateur. L'équipe technique du centre hospitalier vérifiera que cet appareil est conforme aux normes de sécurité. L'entretien de ce réfrigérateur personnel (nettoyage, suivi de la température), ainsi que la gestion des denrées alimentaires qui y seront conservées (respect de la chaîne du froid, dates de péremption des produits), seront exclusivement assurés par le résident et/ou ses proches. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'un problème quelconque, notamment de santé du résident, lié à un défaut d'entretien de l'appareil ou de conservation incorrecte des denrées alimentaires conservées.

### **3.2 Restauration**

Les repas sont habituellement servis en salle à manger. Toutefois, en fonction du projet personnalisé et du rythme de vie du résident et en accord avec l'équipe soignante, les repas pourront être pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

#### Repas visiteurs :

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner (*cf. : règlement de fonctionnement*).

Les tarifs des « repas visiteurs » sont fixés par décision du Directeur et communiqués aux intéressés chaque année par voie d'affichage.

Les tickets « repas visiteurs » sont disponibles auprès du régisseur de recettes situé au bureau des entrées (rez-de-chaussée du bâtiment de l'administration) contre règlement par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** ou de préférence par prélèvement automatique. Pour toute information vous pouvez vous adresser au bureau des entrées du Centre Hospitalier.

La réservation des repas doit être effectuée au minimum 72 heures à l'avance auprès des personnels de l'E.H.P.A.D contre remise des tickets.

### **3.3 Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier (draps, taies de traversin, taies d'oreiller, couvertures, dessus de lits, gants et serviettes de toilette, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge l'entretien du linge personnel des résidents.

L'entretien du linge personnel, qui doit être marqué au nom du résident, est à la charge du résident et/ou de sa famille.

Le résident peut, s'il le souhaite, avoir recours, en contrepartie d'une participation financière, à un organisme extérieur qui intervient deux fois par semaine au sein de l'établissement. Les renseignements pourront vous être communiqués par le cadre de santé de l'E.H.P.A.D.

Le renouvellement du trousseau personnel est assuré par le résident et/ou sa famille aussi souvent que nécessaire.

### **3.4 L'animation**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une participation financière du résident.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.5 Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier de services qu'il aura choisis (*coiffeur, esthéticienne, pédicure...*) et en assurera le règlement directement auprès du prestataire. (*cf. : règlement de fonctionnement*)

### **3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins du corps (*coiffage, rasage...*), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien et/ou le développement de l'autonomie (*certaines déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...*).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et/ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie, en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, avec pour objectifs le maintien et/ou le rétablissement du plus haut niveau possible d'autonomie.

## **4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24h/24h (*appels malade, surveillance de nuit*).

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le « *Règlement de fonctionnement* » remis au résident à la signature du présent contrat.

Font partie des frais de séjour liés aux soins décrits ci-après au paragraphe 5.3 les frais induits par :

- Les honoraires des médecins généralistes libéraux
- Les honoraires des auxiliaires paramédicaux libéraux sur prescription médicale : infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, orthophonistes, orthoptistes, pédicures-podologues (soins prescrits aux patients diabétiques : les soins de confort restent à la charge du résident)
- Les examens de radiologie, à l'exception de ceux nécessitant le recours à des équipements lourds (IRM, scanographe,....)
- Les examens de biologie
- Les médicaments, produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux, car l'établissement est doté d'une pharmacie à usage intérieur (P.U.I)

*N.B : les dispositifs médicaux étant pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.*

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Une psychologue est à la disposition des résidents et des familles.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante sont transcrites dans le dossier médical individuel du résident.

Un médecin coordonnateur, présent 5 demi-journées par semaine, est chargé des missions suivantes :

- ✓ projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile, services d'hospitalisation à domicile,...
- ✓ organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;
- ✓ admissions des résidents : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- ✓ évaluation des soins :
  - le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. 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 est élaboré par le cadre de santé et les infirmiers avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.
  - le médecin coordonnateur et le pharmacien gérant de la P.U.I ont élaboré un « livret du médicament » (liste de médicaments utilisés par l'établissement) afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent ainsi conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.
  - le rapport annuel d'activité médicale est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur avec le concours de l'équipe soignante. 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 personnels médicaux et paramédicaux libéraux ou salariés.

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. Les médecins traitants (généralistes ou spécialistes) des résidents concernés sont dans tous les cas informés.

Si le résident a désigné une personne qualifiée ou une personne de confiance (*parent, proche, médecin traitant...*), il communique à l'établissement les nom, prénom et coordonnées de cette personne.

## **5. COÛT DU SEJOUR**

L'établissement a conclu un CPOM (Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens) avec le Conseil départemental de l'Isère et la délégation départementale de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles du Conseil départemental (hébergement - dépendance) et de l'A.R.S (*soin*) s'imposent à l'établissement et à chacun des résidents accueillis. Les décisions tarifaires sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage et communiquées au Conseil de la Vie Sociale (C.V.S).

### **5.1. Frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de : **65.54 euros** nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental et communiqués à chaque changement aux résidents par courrier et par voie d'affichage.

Le versement d'une caution, d'un montant de **1200 euros**, est demandé par l'établissement (Article R314-149 du Code de l'action sociale et des familles). La personne accueillie ou son représentant légal doit la régler par chèque auprès du régisseur du Centre Hospitalier de Rives le jour de son

admission. Toutefois, ce règlement pourra s'effectuer, sur demande, avec la facturation mensuelle des frais de séjour.

Cette somme sera restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie définitive de l'établissement déduction faite d'éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ou d'éventuelle créance du résident.

La caution n'est pas demandée aux résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement.

Conformément à l'article R314-186 et R131-4 du Code de l'action sociale et des familles, la facturation est réalisée à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois. En cas d'absence du résident en cours de mois (vacance ou hospitalisation), une rectification des frais facturés est effectuée le mois suivant.

Le règlement doit être effectué auprès du Receveur de l'établissement par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** ou par internet en vous connectant sur [www.ch-rives.fr](http://www.ch-rives.fr) ou de préférence par prélèvement automatique. Pour toute information vous pouvez vous adresser au bureau des entrées du Centre Hospitalier.

En cas de réservation du logement, et dans l'attente de l'entrée effective du résident, il sera facturé le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier en vigueur.

En cas de restitution du logement, la facturation du tarif hébergement sera appliquée jusqu'au départ effectif du résident. Ensuite, elle sera minorée du forfait hospitalier journalier en vigueur jusqu'à libération effective du logement.

En cas de décès, à compter du lendemain de celui-ci, il sera facturé le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier en vigueur jusqu'à libération effective du logement.

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 restant donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieur à 1% du minimum social annuel (*à titre indicatif, 110 euros par mois au 1<sup>er</sup> janvier 2022*).

Toute évolution législative et/ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rendra le présent contrat caduc et conduira à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

## **5.2. Frais liés à la perte d'autonomie**

En fonction de leur perte d'autonomie (*évaluation AGGIR*) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (*A.P.A*) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'A.P.A.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance fixé par arrêté du Président du Conseil départemental et facturé en sus du tarif hébergement. Toutefois, une participation financière reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. Cette participation est à minima égale au tarif du GIR 5-6.

L'A.P.A. est versée trimestriellement par dotation globale par le Conseil départemental directement auprès du Receveur de l'établissement (Trésor Public).

L'établissement facturera au résident le montant de sa participation éventuelle au tarif dépendance (ticket modérateur) correspondant à son degré d'autonomie évalué lors de l'admission, déduction faite du montant de l'A.P.A., avec à minima la facturation du tarif du GIR 5/6, restant toujours à la charge du résident, dont le montant est fixé annuellement par le Conseil Départemental et affiché au bureau des admissions.



La totalité du tarif dépendance sera facturée au résident hors département de l'Isère ou n'ayant pas sollicité l'A.P.A.

A la demande du Conseil départemental, le niveau d'autonomie du résident est réactualisé une fois par an (octobre). En cas de changement de GIR, le tarif dépendance correspondant sera facturé au résident dans le cadre de sa participation éventuelle et pris en compte dans le calcul de la dotation globale de l'année N+1.

Le tarif dépendance est révisé chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental et porté à la connaissance des résidents par courrier et voie d'affichage.

La facturation est réalisée à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois. Le règlement doit être effectué auprès du Receveur de l'établissement par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** ou par internet en vous connectant sur [www.chrives.fr](http://www.chrives.fr) ou de préférence par prélèvement automatique. Pour toute information vous pouvez vous adresser au bureau des entrées du Centre Hospitalier.

### **5.3. Frais liés aux soins**

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que celui-ci a signé un contrat lui permettant d'intervenir au sein de l'établissement. La liste des professionnels de santé habilités est communiquée au résident.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire globale, les coûts du médecin coordonnateur, des soins infirmiers, des honoraires des médecins généralistes libéraux et des auxiliaires médicaux libéraux (à l'exception des soins de confort de pédicurie), les examens de radiologie et de biologie sont couverts par le budget de la structure.

Ne sont pas pris en charge au titre du forfait soin et par conséquent restent à charge du résident :

- Les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds (IRM, scanographe, .....)
- Les honoraires des médecins spécialistes libéraux
- Les honoraires pour soins dentaires
- Les transports sanitaires

## **6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **6.1. Absences pour hospitalisation**

À partir du quatrième jour d'absence pour hospitalisation, la facturation des frais d'hébergement définie au paragraphe 5.1. sera minorée du montant du forfait hospitalier en vigueur aux dates d'hospitalisation.

Les résidents relevant de l'aide sociale sont soumis au règlement départemental de leur domicile de secours (dernier domicile). D'autres modalités peuvent (*ou pourraient*) être arrêtées par le règlement départemental d'aide sociale et, par conséquent, s'imposent à l'établissement ainsi qu'aux résidents accueillis.

### **6.2. Absences pour convenances personnelles**

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

Les absences pour convenance personnelle supérieures à 72 heures donnent lieu à la facturation des frais d'hébergement définie au paragraphe 5.1 minorés, à compter du 4<sup>ème</sup> jour, du montant du forfait hospitalier en vigueur aux dates de l'absence pour convenance personnelle et ce pour une période maximum de **35 jours par année civile**. Au-delà de ces 35 jours, le résident est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

D'autres modalités peuvent (*ou pourraient*) être arrêtées par le règlement départemental d'aide sociale et, par conséquent, s'imposent à l'établissement ainsi qu'aux résidents accueillis.

### **6.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles**

Le résident continuant de bénéficier du versement par le Conseil départemental de son A.P.A. pendant une période de 30 jours, le tarif dépendance n'est plus facturé à compter du 31<sup>ème</sup> jour.

La participation au tarif dépendance Gir 5/6 ne donne pas lieu à facturation dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle.

Les résidents relevant de l'aide sociale sont soumis au règlement départemental de leur domicile de secours (dernier domicile). D'autres modalités peuvent (*ou pourraient*) être arrêtées par le règlement départemental d'aide sociale et, par conséquent, s'imposent à l'établissement ainsi qu'aux résidents accueillis.

### **6.4. Facturation en cas de résiliation de contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

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

## **7. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **7.1. Révision**

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

### **7.2. Résiliation volontaire**

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre contre récépissé et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **7.3.1. 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 son maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées (*résident, famille, représentant légal*), le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement afin d'organiser un transfert du résident vers une structure mieux appropriée à son état de santé.

Le Directeur peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec avis de réception.

Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours.

***En cas d'urgence***, le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et/ou 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, le résident et/ou son représentant légal est informé par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec avis de réception.

Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

### **7.3.2. Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat de séjour par l'une des parties, l'autre partie peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour par courrier recommandé avec avis de réception.

Le logement est libéré dans un délai maximum de 30 jours suivant la date de réception du courrier.

### **7.3.3. Incompatibilité avec la vie collective**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité du résident avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'E.H.P.A.D. et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance (ou personne qualifiée).

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 avis de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

### **7.3.4. Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur (*ou son représentant*) et le résident ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception.

La régularisation devra alors intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement sera libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec avis de réception.

### **7.3.5. Résiliation pour décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec avis de réception.

Le Directeur de l'E.H.P.A.D. s'engage à mettre en œuvre les moyens afin de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours, sauf cas particulier de mise sous scellés. Passé ce délai de 8 jours, la Direction fait procéder à la libération du logement en informant par courrier les éventuels ayant-droits.

La facturation court jusqu'à la libération du logement (cf. paragraphe 6-4).

Les divers effets non réclamés seront conservés par l'établissement durant une période d'un an. Au-delà, les objets et valeurs non réclamés seront déposés auprès des services des Domaines et/ou de la Caisse des Dépôts et Consignations.

## **8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET DES SORTS DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DECES**

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

### **8.1 Régime de sûreté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. 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.

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 ayant-droits après un décès**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

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.

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.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

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

## 9. RESPONSABILITES RESPECTIVES

Les règles générales de responsabilités applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagé.

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

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle est donc informée de **l'obligation de conserver une assurance responsabilité civile individuelle** dont elle justifiera chaque année auprès de l'établissement.

Par ailleurs, au titre de l'assurance des biens et des objets personnels, le résident est invité à souscrire une assurance dommages, le cas échéant :

*(Cocher la case correspondante)*

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement,
- n'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

En ce qui concerne les objets et valeurs tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières, l'établissement en accepte le dépôt qui sera transmis au trésorier de l'établissement.

L'information orale est réalisée lors de l'admission par le cadre de santé de l'E.H.P.A.D. et/ou par l'agent désigné par le Directeur pour la gestion des dépôts des biens et objets personnels.

## 10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Le contrat de séjour est établi conformément

- ✓ à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, articles L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- ✓ au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- ✓ au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les E.H.P.A.D. ;
- ✓ au décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un E.H.P.A.D. mentionné au I de l'article L.313-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- ✓ aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- ✓ aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle.

Documents remis au résident ou à son représentant légal (cocher les cases correspondantes)

- le document « Règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance ;
- l'état des lieux du logement ;
- la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » ;
- le document « Information sur le dépôt des objets et biens en E.H.P.A.D. » ;
- la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement ;

Documents remis par le résident (cocher les cases correspondantes)

- l'attestation d'assurance responsabilité civile individuelle ;
- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une ;
- Une copie du jugement de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice) ;
- les volontés du résident sous pli confidentiel cacheté ;
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile.

Fait à Rives, en deux exemplaires originaux, le \_\_\_\_\_

Le résident (ou son représentant légal)  
certifie accepter les clauses de ce contrat  
(nom, prénom, signature)

La Directrice  
  
Odile BRON