# CONTRAT DE SEJOUR

# DU CH DE RIVES

## EHPAD du Parc

## EHPAD Marie-Louise Rigny

## EHPAD Le Grand Lemps

**CENTRE HOSPITALIER DE RIVES**
Rue de l'Hôpital – BP 105
38147 RIVES SUR FURE CEDEX
04 76 35 71 71
DirectionRives@ch-rives.fr
https://www.ch-rives.fr

# Table des matières


1. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE ..... 4
2. DUREE DU SEJOUR ..... 4
3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT ..... 4
4. COÛT DU SEJOUR ..... 4
   4.1 Frais d'hébergement ..... 5
   4.2 Frais liés à la perte d'autonomie ..... 5
   4.3 Frais liés aux soins ..... 6
5. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION ..... 7
   5.1 Absences pour hospitalisation ..... 7
   5.2 Absences pour convenances personnelles ..... 7
   5.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles ..... 7
   5.4 Facturation en cas de résiliation de contrat ..... 8
6. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT ..... 8
   6.1 Révision ..... 8
   6.2 Résiliation volontaire ..... 8
   6.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement ..... 8
      6.3.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil ..... 8
      6.3.2 Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat ..... 8
      6.3.3 Incompatibilité avec la vie collective ..... 9
      6.3.4 Résiliation pour défaut de paiement ..... 9
      6.3.5 Résiliation pour décès ..... 9
7. REGIME DE SURETE DES BIENS ET DES SORTS DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DECES ..... 9
   7.1 Régime de sûreté des biens ..... 9
   7.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant- droits après un décès 10
   7.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens ..... 10
8. RESPONSABILITES RESPECTIVES ..... 11
9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR ..... 12

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'EHPAD est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées 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, 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 ; dans le cas d'une période d'essai, le contrat est à signer à l'entrée. 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 à 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'EHPAD** ❒ **Marie- Louise Rigny** ❒ **Le Parc** ❒ **Le Grand Lemps**

**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. Un projet personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée sera élaboré en concertation avec l'usager et/ou son représentant légal.

Le projet personnalisé est défini dans le règlement de fonctionnement.

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 période d'essai d'un mois du _____ au_____.
A l'issue de cette période, un contrat à durée indéterminée sera établi.

❒ Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du _____.

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.

À la date de la signature du contrat, il est attribué le logement n° _____.

## 3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Comme l'organisation des soins et surveillance médicale et paramédicale ; 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 » :

- Logement et mobilier,
- Restauration,
- Gestion du linge,
- Animation,
- Autres prestations,
- Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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.

## 4. 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).

## *4.1 Frais d'hébergement*

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

À 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 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 1400 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.chrives.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, 115.33 euros par mois au 1er janvier 2023).*

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.

## *4.2 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 échu. 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 ou de préférence par prélèvement automatique. Pour toute information vous pouvez vous adresser au bureau des entrées du Centre Hospitalier.

## *4.3 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. Ainsi il est demandé d'informer l'établissement dans le cas où le résident souhaiterait garder son médecin traitant (Lettre simple envoyé à la direction de l'établissement).

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les dispositifs médicaux hors arrêté du 30 mai 2008, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'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…).

L'EHPAD Marie-Louise Rigny et Le Parc en forfait global avec Option PUI :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

(Ainsi cette disposition ne concerne pas l'EHPAD Le Grand Lemps.).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

# 5. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

## *5.1 Absences pour hospitalisation*

À partir du quatrième jour d'absence pour hospitalisation, la facturation des frais d'hébergement définie plus haut, 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.

## *5.2 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 4ème 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.

## *5.3 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 31ème jour.

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

### *5.4 Facturation en cas de résiliation de contrat*

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois, pour un contrat à durée indéterminée ; ou d'une semaine pour un contrat à l'essai.

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.

## 6. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

### *6.1 Révision*

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

### *6.2 Résiliation volontaire*

À 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.

Pour un contrat à l'essai, le préavis est ramené à une semaine.

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

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

#### 6.3.1 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/ou 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, l***e 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.

#### 6.3.2 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.

### 6.3.3 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'EHPAD 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.

### 6.3.4 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. À 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.

### 6.3.5 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 s'engage à mettre en œuvre les moyens afin de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition de relogement dans les meilleures conditions.

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.

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.

# 7. 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.

## *7.1 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.

## *7.2 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.

## *7.3 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.

## 8. 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.

Dans ce cadre et pour les dommages dont le résident peut être la cause ou éventuellement la victime, l'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les résidents. Sont, par contre, exclus les dommages subis ou causés aux conjoint, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du pensionnaire.

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'EHPAD et/ou par l'agent désigné par le Directeur pour la gestion des dépôts des biens et objets personnels.

## 9. 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*

- ✓ A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale, 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 EHPAD ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale ;
- ✓ Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle ;
- ✓ A l'avis favorable des Conseils de la Vie Sociale des EHPAD du site de Rives et du site de Le Grand Lemps en dates des …….. 2024.

*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 EHPAD » ;

*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) ;
- ☐ 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,