



CONTRAT DE SÉJOUR EN E.H.P.A.D. HEBERGEMENT PERMANENT

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de prise en charge ou de l'accompagnement de la personne dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il est signé par chaque résident, et, le cas échéant, par son représentant légal, au plus tard le jour de l'admission.

La personne âgée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 311-5-1 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Au préalable, lors de la visite de pré - admission, une notice explicative leur a été remise avec des explications orales adaptées. Cette notice est établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir.

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004), du décret n°2019-714 du 5 juillet 2019 portant réforme du métier de médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement. Le décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

SOMMAIRE

1. DUREE DU SEJOUR	page 5
2. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	page 6
3. ADMISSION	page 6
4. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	page 6
4.1 Prestations d'administration générale	
4.2 Prestations d'accueil hôtelier	
4.3 Restauration	
4.4 Prestation de blanchissage	
4.5 Animation de la vie sociale	
4.6 Autres prestations	
4.7 Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	
4.9 Prise en charge en unité géronto-psychiatrique	
5. COUT DU SEJOUR	page 11
5.1 Frais d'hébergement	
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie	
5.3 Frais liés aux soins	
6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	page 13
6.1 Hospitalisation	
6.2 Absences pour convenances personnelles	
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	
6.4 Facturation en cas de résiliation de contrat	
7. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	page 15
7.1 Délai de rétractation	
7.2 Révision	
7.3 Résiliation à l'initiative du résident	
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
7.4.1 Motifs généraux de résiliation	
7.4.2 Modalités particulières de résiliation	
7.5 Résiliation de plein droit	
8. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	page 17
8.1 Régime de sûreté des biens	
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants droits après un décès	

9. ASSURANCES	page 18
10. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	page 18
11. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	page 19

ANNEXES

Annexe 1 : Résiliation de matériel médical à domicile

Annexe 2 : Formulaire de consentement du patient aux activités de télésanté

Annexe 3 : Condition d'entretien du linge personnel du résident-accord de principe

Annexe contractuelle « Liberté d'aller et venir » : I-CTR-DIR-005

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Le Centre d'Hébergement Gériatrique La Filandière sis à DEVILLE-LES-ROUEN, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, représenté par son directeur,

Et d'autre part,

M (me)/M (indiquer nom et prénom)

Né (e) le à

Dénommé (e) le (la) résident (e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M ou Mme

.....
.....

(Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de Confiance)

Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur..., et joindre photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit :

1. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée

à compter du

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties et correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, ce même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

En cas de prise en charge en unité gériatrique-psychiatrique à l'entrée ou en cours de séjour, merci de bien vouloir vous reporter au paragraphe 2.3 pour les conditions d'entrée et de sortie de l'unité.

2. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes d l'établissement travaillent à apporter au résident un accompagnement individualisé, adapté à son état de santé et à ses évolutions possibles.

Un avenant à ce contrat est établi au mieux dans les six mois suivant sa signature afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée

3. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission au centre d'hébergement gériatrique de la Filandière sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

4. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint et remis aux résidents avec le présent contrat.

Les prestations énumérées ci - dessous sont assurées dans les conditions et limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

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 :

- Un état des lieux contradictoire d'entrée (Figure en annexe du contrat) 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 dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Chaque chambre dispose d'une salle d'eau adaptée et d'un WC. La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, mousse à raser, savon, shampoing...) est aux frais de la personne hébergée.

La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu, en fonction du degré d'autonomie du résident.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement, les communications téléphoniques, la redevance TV ainsi que l'installation d'un boîtier fibre optique sont à la charge du résident.

Concernant l'abonnement téléphonique et si la personne hébergée ne souhaite pas avoir accès à internet dans son logement, la mise en place d'une ligne fixe simple est préconisée. Dans le cas contraire, l'installation d'une ligne fibre optique est possible. Le responsable technique se tient à disposition pour d'éventuels conseils.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'établissement.

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.

Les modalités de fonctionnement concernant notamment le mobilier de chambre, le téléphone, la télévision, les animations, la restauration et le linge, sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » remis au résident ou à son représentant légal avec le contrat.

Le résident, dans la limite de la taille de sa chambre et du respect des règles de sécurité peut amener des effets et du mobilier personnels s'il le désire. Les TV doivent être récentes, de moins de deux ans tandis que le mobilier doit répondre aux normes anti-feu. Pour plus d'information, le responsable du service technique est à votre disposition.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

Le résident s'engage à respecter le mobilier et les locaux mis à sa disposition, dans sa chambre et dans les espaces communs. Il doit avoir une assurance responsabilité civile à jour.

4.3 Restauration

Le service de restauration assure les trois repas journaliers ainsi que des collations au milieu de l'après - midi. Le déjeuner et dîner sont pris en salle de restaurant de l'unité sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. L'établissement essaie de tenir compte des goûts des résidents. Une commission des menus se réunit toutes les 5 semaines à cet effet.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et est affiché dans le tableau des familles. Vous pouvez vous adresser à l'accueil pour connaître les conditions de réservation de repas.

4.4 Prestation de blanchissage

⇒ Le linge plat :

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, gants de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

⇒ Le linge du résident :

L'entretien du linge personnel du résident n'est pas inclus dans la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par l'établissement.

Cette prestation peut être assurée par la filandière et fait l'objet d'une facturation mensuelle d'un montant forfaitaire.

La prestation facturée comprend le marquage du linge, son entretien, le transport vers et depuis la blanchisserie, et sa distribution jusque dans les armoires personnelles des résidents.

Elle comprend également les prestations de petite couture : réparation de boutons, ourlets, ouverture de robes... effectuées par le service lingerie dans la limite de ses possibilités. Au-delà, les prestations de couture sont à la charge du résident.

A l'entrée du résident, la famille précise si elle souhaite que la Filandière assure l'entretien du linge ou si elle souhaite s'en occuper personnellement.

Un formulaire de choix est proposé en annexe (annexe 3) au contrat de séjour. Si l'entourage choisit de confier l'entretien du linge à l'établissement, la facturation débutera au prorata de la date d'entrée effective du résident.

La décision de faire entretenir le linge ou non par l'établissement n'est pas irréversible, les familles pourront revenir sur leur décision et en faire part à l'établissement dans un délai de 7 jours avant la date de changement souhaitée.

Cette décision devra être adressée à l'établissement par écrit à l'attention de :

☞ Mme Valérie COLANGE, chargée de la facturation : v.colange@chg-lafilandiere.fr

ET

☞ Mme Marina DHEILLY, gouvernante : m.dheilly@chg-lafilandiere.fr

Le linge du résident entretenu personnellement par l'entourage devra être identifié par un code-barres et marqué de la même façon que lorsqu'il est entretenu par l'établissement. Chaque nouveau vêtement apporté devra donc être confié au service lingerie pour ce marquage.

Le linge du résident entretenu par l'établissement doit être également marqué dès l'entrée du résident (étiquette d'identification thermocollée à l'intérieur du vêtement). Pour ce faire, le trousseau de vêtement doit être transmis au service lingerie au moins 48 heures avant l'admission afin que le linge soit prêt au moment de celle-ci. De même, tout réassort du trousseau de vêtement devra être adressé au service lingerie afin que les vêtements soient marqués. Des casiers sont à disposition sur la mezzanine pour déposer du linge à marquer en

dehors des horaires d'ouverture du service. Sans cette condition préalable, l'établissement dégage toute responsabilité si des pertes ou dégradations interviennent ultérieurement.

Les vêtements fragiles (type « Damart » ou en pure laine) ne sont pas acceptés, sauf à être clairement déclarés et identifiés comme tels. Leur nettoyage sera alors assuré par les familles.

Les dommages causés au linge des résidents, entretenu par l'établissement seront pris en charge par celui-ci, ou par la blanchisserie, par l'intermédiaire de leurs assurances respectives, et avec application d'un coefficient de vétusté. L'établissement se réserve également la possibilité de remplacer un vêtement abîmé par un autre de modèle et taille similaire en sa possession. Néanmoins, si un vêtement abîmé avait été signalé par le service lingerie comme étant usé et à remplacer, la responsabilité de l'établissement ou de la blanchisserie ne pourra être engagée.

4.5 Animation et vie sociale

Les activités organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures (Voyages, sorties...) une participation peut être demandée.

Le planning des activités hebdomadaires est communiqué par voie d'affichage.

4.6 Autres prestations

Le résident peut bénéficier de prestations de coiffure et pédicurie aux conditions précisées dans le règlement de fonctionnement. Ces prestations sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et sont à la charge de chaque résident.

Le salon de coiffure se situe au rez-de-chaussée de l'établissement.

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

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, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement concernant les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de son représentant légal. Ce dernier sera informé au préalable des rendez-vous sauf cas d'urgence médicale.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut se déplacer, la personne pourra être conduite soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet) soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Cette permanence est assurée par une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, infirmières, aides soignant(e)s, agents des services hospitaliers.

Pour un meilleur suivi médical, il est souhaitable que l'intervention du médecin traitant soit initiée à la demande du résident par l'équipe soignante.

Le résident peut choisir son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. L'établissement propose une prise en charge médicale par ses praticiens hospitaliers. Il fait connaître le nom du médecin traitant qu'il a désigné parmi les médecins libéraux ou médecins salariés de l'établissement par le biais de l'imprimé « Déclaration de choix du médecin traitant »¹ qui sera transmis à la caisse de sécurité sociale concernée.

Le médecin coordonnateur dont les missions sont définies par décret², élabore le dossier médical du résident. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation. Les mesures thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent dans le dossier de soins de la personne hébergée.

Sur prescription médicale, les prestations de kinésithérapie, séances d'ergothérapie sont assurées sur place.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de celle-ci³ 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 Prise en charge en unité géro-psycho-geriatrique

Sont éligibles dans cette unité les patients :

- ayant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée (critères DSM IV, NINCDS-ADRDA)
- et des troubles du comportement pouvant être modérés mesurés par un score > à 3 à au moins un des items de l'échelle NPI-ES (inventaire neuro psychiatrique version équipe soignante) ou sévères mesurés par un score strictement supérieur à 7 à un des items de l'échelle NPI-ES
- et avec un retentissement sur l'équipe soignante > à 2 évalué par l'échelle du NPI-ES.

¹ Imprimé S3704 (cerfa 12485*01)

² Décret 2011-1047 du 2 septembre 2011

³ Conformément au décret 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille

Les critères de sortie d'un résident sont les suivants :

- la personne est confinée au lit ou au fauteuil et nécessite essentiellement des soins de confort.
- La personne accueillie bien que présentant à son entrée les critères d'admissibilité peut secondairement être orientée après décision pluridisciplinaire vers une unité classique où les soins et l'environnement lui seront plus adaptés.

5. COUT DU SEJOUR

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 bénéficiaire des prestations hébergement commencent. 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 et de l'allocation personnalisée d'autonomie et répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement. Les personnes hébergées qui en font la demande auprès des organismes concernés et qui remplissent les conditions nécessaires peuvent bénéficier de ces aides.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur présentation au sein du conseil de la vie sociale. Elles sont affichées dans un tableau d'information à l'entrée de l'établissement.

Ces décisions tarifaires notamment pour ce qui concerne le tarif hébergement organisent le rattrapage du paiement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat. Celui - ci est à caractère informatif et non contractuel. Ce document est mis à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

5.1 Frais d'hébergement

Le prix de journée hébergement est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général de Seine Maritime, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif hébergement comprend :

- Les charges d'exploitation à caractère hôtelier et d'administration générale
- Les charges relatives à l'emploi du personnel assurant l'accueil, l'animation de la vie sociale, la restauration, l'entretien du linge, le service technique et l'administration générale
- Les amortissements des biens meubles et immeubles, les dotations aux provisions, les charges financières et exceptionnelles.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif fixé par arrêté du Président du Conseil départemental par journée d'hébergement figure sur l'annexe jointe.

Il est payé mensuellement à terme échu auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Ce tarif est révisé au moins chaque année au 1er janvier et communiqué à chaque changement aux résidents ou leurs représentants légaux. Lorsque la tarification n'a pas été fixée au 1er janvier, le calcul des frais de séjour s'effectue sur la base du tarif de l'année antérieure jusqu'à intervention de l'arrêté tarifaire fixant les tarifs de l'exercice concerné.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, leurs frais d'hébergement sont réglés directement par le Département ayant accordé la prise en charge. 10% des revenus personnels restent à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Le jour de son entrée, il est demandé au résident ou son représentant légal le paiement d'un dépôt de garantie pour risque de non règlement des frais de séjour, d'un montant égal à 30 jours d'hébergement au tarif en vigueur au jour de la réservation. Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours suivants sa sortie de l'établissement, déduction faite d'éventuelles créances.

Il est également demandé la signature d'un engagement à payer à chaque obligé alimentaire, en vertu des articles 203-211 du code civil.

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

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Les prix de journée de la dépendance par Groupe Iso Ressource (GIR) sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général de Seine Maritime, sur proposition du Conseil d'Administration.

Les tarifs dépendance représentent 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.

Ils comprennent :

- Les fournitures et prestations de services hôtelières liées à la prise en charge de la dépendance
- Les charges relatives à l'emploi de personnels assurant l'aide et le soutien aux personnes hébergées dépendantes
- Les amortissements du matériel et du mobilier permettant la prise en charge de la dépendance et la prévention de son aggravation.

Les tarifs dépendance sont arrêtés et facturés dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Ils figurent sur l'annexe jointe.

En fonction de leur perte d'autonomie : niveau du Groupe Iso-Ressource (GIR 1&2 et 3&4) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A) versée par le Président du Conseil départemental. Cette allocation permet de couvrir en partie le coût de la dépendance.

Une participation reste à la charge du résident, dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5&6 de l'établissement, participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident.

Si l'A.P.A. n'est pas versée directement à l'établissement (Résidents dont le domicile de secours est dans un autre département), son montant est reversé par le résident mensuellement et à terme échu, auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale. La dotation est arrêtée annuellement et notifiée par l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Il assure le paiement des rémunérations versées aux médecins généralistes libéraux (Sur la base du tarif conventionnel du secteur 1), aux auxiliaires médicaux libéraux, leurs prescriptions pharmaceutiques (L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur) et les examens de radiologie et de biologie.

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...).** (Voir annexe 1)

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

- La rémunération des médecins spécialistes,
- 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.

6. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

6.1 En cas d'hospitalisation

Résidents payants

Tarif hébergement :

- En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

- En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier, montant joint en annexe, sans limitation de durée.

Résidents bénéficiaires de l'aide sociale

Tarif hébergement :

En cas d'absence pour hospitalisation supérieure à 72 heures, l'aide sociale continue à prendre en charge le tarif hébergement du bénéficiaire diminuée du forfait hospitalier, montant joint en annexe. Cette disposition est maintenue dans la limite de 42 jours consécutifs.

Durant cette période, la chambre lui reste attribuée.

6.2 En cas d'absence pour convenances personnelles

Résidents payants

Tarif hébergement :

En cas d'absence pour convenances personnelles le résident payant est redevable du tarif hébergement.

Résidents bénéficiaires de l'aide sociale

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la tarification hébergement est maintenue jusqu'au 35^{ème} jour.

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

- En cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence, le reste à charge dépendance n'est pas facturé.
- En cas d'absence pour convenance personnelle, le reste à charge dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait informé l'établissement de son absence.

Une information préalable doit être faite auprès des agents administratifs d'accueil, au moins huit jours avant le départ effectif en congés.

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, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.⁴

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

⁴ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

7. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, 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 ne 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 liée aux lois et règlements et approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale fera l'objet d'un avenant.

7.3 Résiliation à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée ou le cas échéant son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. Notification doit en être faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 30 jours à partir de la date de réception du courrier 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

7.4.1 *Motifs généraux de résiliation*

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement peut intervenir dans les cas suivants⁵ :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement (Non-respect des règles de vie collectives précisé dans le point 4 du règlement de fonctionnement) sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la direction, en lien avec les

⁵ Conformément à l'Article L311-4-1

professionnels concernés, le médecin traitant et le cas échéant le médecin coordonnateur de l'établissement, se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

- En cas d'urgence, Le Directeur ou son représentant prend toute mesure appropriée en collaboration avec le médecin. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, les conditions pré-citées seront également appliquées.

Le directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision. Les frais d'hébergement sont facturés pendant cette période.

7.4.2 Modalités particulières de résiliation

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 constitue un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 60 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien avec le service social de l'établissement et la personne intéressée accompagnée de la personne de son choix ou de son représentant légal.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation devra intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain de celui - ci. La facturation continue néanmoins de courir tant que les effets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par le résident sont immédiatement informés du décès de celui - ci par tous les moyens.

La chambre doit être libérée dans un délai maximum de 7 jours. Au-delà de cette durée, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

8. RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Ce régime est prévu par les articles L 1113-1 à L113-6 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 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 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.

Un coffre peut être mis à disposition comme précisé à l'article 3.6 du règlement de fonctionnement.

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 droits après un décès

8.2.1 **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 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.

Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée

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 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.

Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

9. ASSURANCES

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

10. 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.

11. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Etabli conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article 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,
- A la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation
- 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
- A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Au décret n°2019-714 du 5 juillet 2019 portant réforme du métier de médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

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

Fait à Déville-lès-Rouen, le.....

Signature du ou de la Directeur(e)

Signature du Résident

ou de son représentant légal :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)