

Contrat de séjour

Version : octobre 2024



M. ou Mme _____ chambre : _____

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 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, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

Décret 2021-684 du 28 mai 2021.

Table des matières

I-	Préambule.....	4
II-	Contractants.....	6
III-	Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge.....	6
IV-	Conditions d'admission.....	7
V-	Durée du séjour	7
VI-	Prestations assurées par l'établissement.....	7
	1. Prestations d'administration générale	7
	2. Prestation d'accueil hôtelier	8
	3. Prestations de restauration.....	8
	4. Prestations de blanchisserie.....	9
	5. Prestations d'animation de la vie sociale	9
	6. Autres prestations	9
	7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
	8. Soins et surveillance médicale et paramédicale	10
VII-	Coût du séjour	11
	1. Frais d'hébergement.....	11
	2. Frais liés à la perte d'autonomie.....	12
	3. Frais liés aux soins	12
VIII-	Conditions particulières de facturation.....	13
	1. Hospitalisation (cf. annexe 3 du Règlement Départemental d'Aide Sociale).....	13
	2. Absences pour convenances personnelles.....	14
	3. Facturation en cas de résiliation du contrat	14
IX-	Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat	14
	1. Délai de rétractation	14
	2. Mise à jour.....	15
	3. Délai de résiliation volontaire du résident.....	15
	4. Résiliation à l'initiative de l'établissement	15
	5. Résiliation de plein droit	16
X-	Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès	16
	1. Régime de sûreté des biens	17
	2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès	17
	3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	18

XI-	Assurances.....	18
XII-	Règlement de fonctionnement.....	18
XIII-	Les recours contre une bonne application du contrat de séjour.....	19
1.	Le conseil de la Vie Sociale	19
2.	La personne qualifiée	19
3.	Directions Départementales de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations.....	19
4.	Convention AME Conso	19
XIV-	Actualisation du contrat de séjour	19

I- Préambule

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Il détaille la liste et la nature des prestations délivrées ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cadre d'un séjour continu.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. **Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.**

Le contrat de séjour prévoit :

Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;

La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement ;

La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat, dans l'attente d'un avenant.

La description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles,

Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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 référence et ne peut y contrevenir.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, **le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée.** En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les personnes protégées.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, **le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée.** En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

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

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Mellet Mandard est un établissement public social et médico-social autonome à caractère communal.

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

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

II- Contractants

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

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

Né(e) le à

Admis(e) à occuper la chambre n°

Ci-après dénommée la personne hébergée : Au sein de l'hébergement traditionnel

Au sein de l'unité de vie protégée

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....
.....

Dénoté(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD Mellet Mandard situé, 1, Rue Crozet Vérot - 42170 Saint-Just-Saint-Rambert, représenté par sa directrice, Mme DESBORDES Sonia, il est convenu ce qui suit.

III- Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge

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

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

IV- Conditions d'admission

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Mellet Mandard sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

V- Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du ____/____/____

Chambre n° _____

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

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, **même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.**

VI- Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

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

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

Il est précisé que toute entrée à l'UVP n'est pas définitive. Si l'état de santé du résident ne nécessite plus une prise en charge à l'UVP, l'établissement se réserve le droit de muter le résident dans une chambre du 2^{ème} ou 3^{ème} étage, après en avoir informé sa famille.

1. Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée **sauf** les frais de déplacement et de transport
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ou personnalisée au logement.

2. Prestation 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.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone et internet. **L'abonnement, le téléphone et les communications téléphoniques sont pris en charge par l'établissement qui refacture la totalité pour 21,50 € par mois, dans la mesure où le résident souhaite le téléphone.**

Vous avez la possibilité d'inscrire vos coordonnées téléphoniques sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique accessible sur le site www.bloctel.gouv.fr.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et des meubles personnels s'il le désire, **après accord de la directrice pour des raisons de sécurité.**

Tout meuble et effets personnels doivent être retirés au départ du résident.

Pour des raisons d'hygiène, les réfrigérateurs ne sont pas autorisés.

Des fontaines à eau sont disponibles à chaque étage.

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

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon, shampooing, brosses à dents, boîtes à dentier, dentifrice...) est aux frais de la personne hébergée.

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

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

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

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

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

3. Prestations de restauration

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

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Une commission de menus et de lutte contre la dénutrition se tient régulièrement. Une diététicienne travaille avec le responsable de la restauration sur l'équilibre des menus.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sous réserve de places disponibles et d'en avertir l'administration 48 heures à l'avance. Le prix du repas est fixé par le Conseil

d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année dans l'avenant au présent contrat et affiché dans l'établissement

4. Prestations de blanchisserie

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par l'établissement sans surcoût et renouvelé aussi souvent que nécessaire : le renouvellement du trousseau est du ressort des familles ou tuteurs et nous rappelons qu'il est important pour le bien-être du résident.

5. Prestations d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collective et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

Une association de bénévoles « RAYON DE SOLEIL » assure des activités d'animation suivies : ateliers, jeux, séances récréatives, fêtes et le passage du chariot d'épicerie une fois par semaine (vente à prix coûtant des boissons et friandises) ...

Les résidents et leur famille peuvent devenir adhérent de l'association sous réserve d'une cotisation annuelle.

En revanche, la location de la salle polyvalente le week-end ou des jours fériés pour des réceptions familiales est payante cf. annexe, après un état des lieux entrant et sortie.

6. Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. **Le rendez-vous est à prendre directement par les familles auprès de la coiffeuse et la prestation est aux frais de la personne hébergée.** Une facture est envoyée par le coiffeur au résident ou, le cas échéant, à son référent familial ou représentant légal et le règlement doit être adressé directement à la coiffeuse.

La prestation pédicure est assurée par un pédicure extérieur à l'établissement. **Le rendez-vous est à prendre directement par les familles auprès du pédicure et la prestation est aux frais de la personne hébergée.** Une facture est envoyée par le pédicure au résident ou, le cas échéant, à son référent familial ou représentant légal.

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, **sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille.**

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas 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.

8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence : IDE et aide soignantes en journée et aides-soignantes de nuit.

Depuis octobre 2019, une IDE de nuit de la MRL se déplace, si elle est disponible, suite à l'appel des aides-soignants. L'appel à l'IDE de nuit répond à des demandes hors urgences vitales (convention entre le GCSMS Centre-Loire et la MRL).

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc... ;
- De l'organisation de la permanence des soins ;
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical.

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 ou dans l'hypothèse où le médecin traitant n'est pas joignable, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont, dans tous les cas, informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement est annexée au présent document. (Annexe 1)

A noter que toute hospitalisation en urgence le week-end ou la nuit, hors présence d'un médecin, est conditionnée à l'accord du médecin régulateur du centre 15.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions. (Annexe 2)

VII- Coût du séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance (= au tarif GIR 5/6). La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

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

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

1. Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des 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 restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel (soit 114 € par mois en 2022).

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un **dépôt de garantie est demandé** lors de l'entrée dans l'établissement, quelle que soit la situation du résident, payant ou bénéficiaire de l'aide sociale. En cas d'admission à l'aide sociale, le dépôt de garantie versé à l'entrée sera restitué au département au moment de la sortie définitive du résident, hors frais d'état des lieux et de créances en cours. Ce dépôt de garantie est égal au montant du tarif hébergement pour 30 jours. Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal ou à son notaire dans les trente jours qui suivent l'état des lieux contradictoire de sortie, tel que mentionné à l'article L311.7.1 du CASF, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de :

- 73,74 euros nets par journée d'hébergement pour une chambre individuelle en hébergement traditionnel,

- 76,24 euros nets par journée d'hébergement pour une chambre individuelle en unité de vie protégée.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué. Depuis le 01/07/2020, le Trésor Public n'acceptant plus les chèques, les possibilités de paiement de la facture d'hébergement ne pourra donc se faire que par prélèvement automatique OU directement sur le site www.payfip.gouv.fr.

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.

2. Frais liés à la perte d'autonomie

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. **L'APA est versée directement à l'établissement.**

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M./Mme....., le tarif dépendance est fixé à.....euros nets par jour.

3. Frais liés aux soins

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, les produits pharmaceutiques, les médicaments et les dispositifs médicaux, les soins infirmiers et les interventions du kinésithérapeute, la fourniture du petit matériel et des produits usuels.

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...).

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

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux prescrits 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.

VIII- Conditions particulières de facturation

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation, et pour les bénéficiaires ou non bénéficiaires de l'aide sociale.

1. Hospitalisation (cf. annexe 3 du Règlement Départemental d'Aide Sociale)

La notion de jour d'absence s'entend comme une journée où le lever n'est pas intervenu dans l'établissement.

- **Tarif hébergement**

- Absence de moins de 21 jours

A partir de 72 heures d'absence, le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier, dès le 1^{er} jour d'absence. Durant cette période, la contribution du bénéficiaire à l'aide sociale est entièrement reversée au Département.

En cas d'absence de prise en charge du forfait hospitalier par une mutuelle, il sera possible de déduire le montant de ce forfait de la contribution du bénéficiaire.

- Absence de plus de 21 jours

L'aide sociale n'intervient plus à compter du 22^{ème} jour d'absence.

- **Tarif dépendance**

Il n'y a pas de facturation du tarif dépendance du ticket modérateur 5/6 à compter du 1^{er} jour d'absence.

- **Versement de l'APA**

Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs.

L'APA est suspendue à compter du 31^{ème} jour.

Son versement reprend à compter du 1^{er} jour du mois au cours duquel l'intéressé revient dans l'établissement suite à l'absence pour hospitalisation.

2. Absences pour convenances personnelles

L'absence doit être signalée au directeur au minimum 48 heures avant le départ.

- **Tarif hébergement**

- A partir de 72 heures, et dans la limite de 5 semaines par année civile, le tarif hébergement est minoré d'un montant équivalent au forfait hospitalier dès le 1^{er} jour d'absence.
- Un montant équivalent au forfait journalier hospitalier est déduit de la contribution du bénéficiaire de l'aide sociale.

- **Tarif dépendance**

Il n'y a pas de facturation du tarif dépendance du ticket modérateur 5/6 dès le 1^{er} jour d'absence.

- **Versement de l'APA**

- Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours consécutifs d'absence ;
- Suspension de l'APA à partir du 31^{ème} jour d'absence ;
- Le versement de l'APA reprend à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé revient dans l'établissement suite à absence pour convenance personnelle.

3. Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que 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.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant la date du décès du résident. Le dépôt de garantie est restitué 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, selon également l'état des lieux contradictoire.

IX- Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

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. Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

2. Mise à jour

La mise à jour du contrat de séjour, approuvé par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, est au moins annuelle et devra faire l'objet d'un avenant.

3. Délai de résiliation volontaire 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. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

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

4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

Motifs généraux de résiliation

La résiliation à l'initiative de l'établissement ne peut intervenir que dans 3 cas (article L 311-4-1 du CASF) :

- Inexécution par la personne accueillie d'une obligation qui lui incombe au titre de son contrat ou manquement grave ou répété 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 ;
- Cessation totale d'activité de l'établissement ;
- La personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement comme lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins (UHR, USLD) non disponibles dans cet établissement. L'établissement s'assure cependant que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Aucun autre motif ne peut être pris en compte.

Le gestionnaire 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.

Modalités particulières de résiliation

- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

- En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.
- En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.
- Non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat
- Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et est un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la directrice et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

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

Afin que le bien-être du résident soit préservé, la directrice s'arroge le droit de recourir au Juge des Affaires Familiales et/ou de Tutelle afin que les intérêts du résident soient gérés au mieux.

5. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation liée à l'hébergement continue néanmoins de courir tant que l'état des lieux contradictoire n'a pas été dressé et que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait, soit au plus tard, six jours après le décès de la personne.

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

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

X- Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

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

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

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

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

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

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-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. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 de fonctionnement de l'établissement.

XI- Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. **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 ou pertes.**

XII- Règlement 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.

XIII- Les recours contre une bonne application du contrat de séjour

1. Le conseil de la Vie Sociale

- M. Jean-Paul Savinel - savineljpa@gmail.com Tél. : 06 89 88 65 50
- Mme Simone Imbert - simone.imbert@orange.fr Tél. : 06 41 29 57 99

2. La personne qualifiée

- M. Jacques Drevon – drevon.jacques@gmail.com
- M. Régis Gonthier – regis.gonthier@gmail.com

3. Directions Départementales de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations

DDETSPP

Immeuble le Continental

10, rue Claudius Buard - CS 40272

42014 Saint-Etienne Cedex2

4. Convention AME Conso

L'établissement a signé une convention avec l'Association des Médiateurs Européens. L'AME organise des prestations de services de médiation en conformité avec l'article L. 613-1 du code de la consommation.

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

XIV- Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- Un engagement de payer,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant

L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant

Les formulaires d'information, de désignation et de révocation de la personne de confiance le cas échéant,

Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,

Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile

Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant

La conduite à tenir en cas de décès (désignation d'une société de pompes funèbres)