CONTRAT DE SEJOUR

Hébergement temporaire

EHPAD Les Baraquins

36 Rue des Loges 37460 Villeloin Coulangé

Tel : 02 47 91 29 29 - Fax : 02 47 92 62 96

www.ehpad-lesbaraquins.fr

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.

Ce document a été approuvé en Conseil d'Administration en date du 24 octobre 2019.

SOMMAIRE

1. CONTRACTANTS 7

2. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge 7

3. CONDITIONS D'ADMISSION 7

4. DURÉE DU SÉJOUR : 8

5. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT 8

5.1. Prestations d'administration générales : 8
5.2. Prestations d'accueil hôtelier 9
5.3. Prestation de restauration : 9
5.4. Prestation de blanchissage : 10
5.5. Prestation d'animation de la vie sociale : 10
5.6. Autres prestations : 10
5.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne : 10
5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale 11

6. COÛT DU SÉJOUR 12

6.1. Frais d'hébergement : 12
6.2. Frais liés à la perte d'autonomie : 13
6.3. Frais liés aux soins 13

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 13

7.1. Hospitalisation : 14
7.2. Absences pour convenances personnelles : 14
7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle : 14
7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat : 15

8. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT 15

8.1. Délai de rétractation 15
8.2. Révision : 15
8.3. Résiliation volontaire : 15
8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement : 15
8.4.1. Motifs généraux de résiliation 15
8.4.2. Modalités particulières de résiliation 16

8.5. Résiliation de plein droit 17

9. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES 17

9.1. Régime de sûreté des biens 17

9.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 18

9.2.1. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant 18

9.2.2. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale 18

9.3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens 18

10. Assurances 19

11. règlement de fonctionnement 19

12. actualisation du contrat de séjour 19

13. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR 19

Le contrat de séjour a vocation à définir 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 ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/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 cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.
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 la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;
- 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 ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

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 majeurs protégés.
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, 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 CASF. A cet effet, lui a été remise 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. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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 administratif compétents.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Villeloin Coulangé est un établissement public médico-social autonome.

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.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie 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.

1. 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 Les Baraquins

Il est conclu entre :

D'une part,

Madame/Monsieur
Né(e) le …… à ……..
Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD Les Baraquins
Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

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

Dénommé(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 « Les Baraquins » situé à Villeloin Coulangé 36 Rue des Loges
Représenté par sa Directrice, Mme BADET Elodie

Il est convenu ce qui suit.

2. DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.
Un projet d'accompagnement individualisé sera annexé à ce contrat dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

3. CONDITIONS D'ADMISSION

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

4. DURÉE DU SÉJOUR :

Le présent contrat est conclu :

☐Pour une durée indéterminée à compter du ……

☒Pour une durée déterminée du .au

La durée maximale du séjour temporaire est de 90 jours par année filante en un ou plusieurs séjours. La période de l'hébergement temporaire est convenue avant l'admission et le résident et sa famille s'engagent à respecter les dates prévues. Un hébergement temporaire ne pourra en aucun cas se transformer en hébergement permanent.

- En cas d'empêchement, l'établissement sera prévenu au moins 8 jours avant.
- La prolongation du séjour ne pourra être envisagée qu'après accord express de la Direction (après avis du médecin coordonnateur).

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.
En cas d'interruption anticipée de l'hébergement temporaire, l'intégralité du séjour sera acquise.

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.

5. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement 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.

5.1. Prestations d'administration générales :

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 :
- 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 Protection Universelle Maladie (PUMA), de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2. <u>Prestations d'accueil hôtelier</u>

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre double meublée à son entrée (elle peut faire la demande d'être inscrit sur la liste d'attente d'une chambre individuelle), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.
Une clé peut être attribuée au résident sur demande, en cas de perte ou de non-restitution au départ du résident, elle sera facturée au tarif définit chaque année en conseil d'administration (**40.00 €** en **2026**).

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
La personne hébergée devra apporter son téléphone afin que l'établissement puisse ouvrir une ligne, les dépenses personnelles de téléphone sont facturées suivant le coût des communications passées, sur justificatifs et édition d'un relevé trimestriel des consommations, émanant du logiciel de facturation Nova COM.

La personne hébergée peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Elle peut amener des effets et du mobilier personnel si elle le désire (fauteuil, table, chaise, photos…).
Elle a la possibilité d'apporter son téléviseur, dans les chambres double, un casque pourra être demandé.
La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle (chambres doubles) ou collective (chambres simples). Chaque chambre est équipée d'un cabinet de toilette et de WC.
La fourniture des produits pour la toilette est à la charge de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement sont compris dans le tarif hébergement.

L'établissement assure 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.

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

5.3. <u>Prestation de restauration :</u>

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.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'accueil, ou à l'infirmière le week-end.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, dans la limite de 3 personnes. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

5.4. Prestation de blanchissage :

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes et gants de toilette, serviette de table…) n'est fourni que par l'établissement.

Tout votre linge personnel sera marqué à votre nom et prénom, à l'aide d'étiquettes spécifiques. Cette prestation est assurée par l'établissement.
Son entretien (lavage et repassage) est assuré par une entreprise extérieure

Tout apport de linge supplémentaire doit être déposé au secrétariat (la semaine) ou au bureau infirmier le week-end, afin qu'il soit identifié avant sa mise en service.

La distribution du linge propre est assurée par l'agent de blanchisserie dans la chambre du résident.

5.5. Prestation d'animation de la vie sociale :

Les activités d'animation organisées par l'EHPAD au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Un planning est affiché dans le hall d'entrée. Les bénévoles ayant signé une convention avec l'établissement et les familles sont invités à y participer.

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

5.6. Autres prestations :

Les dépenses personnelles (coiffeur, pédicure, journaux, produits de toilette…) sont à la charge du résident, ainsi que les transports pour se rendre aux rendez-vous extérieurs, y compris les rendez-vous médicaux (sauf prise en charge ALD).

5.7. 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. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnel de nuit et d'un système d'appel malade.

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 médical et de soins, de la 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.
- 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, 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 personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.
Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées sur place : pédicurie, kinésithérapeute, orthophonie….

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance[1] est annexé au présent contrat de séjour, ainsi qu'au dossier médical.
La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

[1] Conformément au décret n° 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 des familles

6. COÛT DU SÉJOUR

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (uniquement en hébergement permanent). 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 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

6.1. 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 de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux personnes Agées (ASPA), soit 125€ par mois en 2026, pour les personnes âgées, et 30% de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) à taux plein pour les personnes handicapées vieillissantes.

Il en est de même pour les résidents pour lesquels une demande d'aide sociale a été déposée auprès des services de l'aide sociale du Département dont relève la personne accueillie. L'usager doit reverser une provision à hauteur de 90% de ses ressources dans l'attente de l'admission à l'aide sociale.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **56,37€ nets** par journée d'hébergement. Ils sont révisés chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement :

- A terme échu pour les personnes admises à l'aide sociale
- A terme à échoir pour les personnes non admises à l'aide sociale

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.

6.2. 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 la 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 revenus.

L'APA de l'Indre et Loire est versée directement à l'établissement par dotation, pour les résidents en hébergement permanent. En hébergement temporaire le tarif dépendance est dû à l'établissement par le résident.

Pour les autres départements, l'APA peut être versée :

- Soit au résident et l'établissement facture le tarif dépendance
- Soit à l'établissement sur présentation de facture à terme échu

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance est fixé à **21,33 €** (GIR 1/2), **13.54 €** (GIR3/4), et **5,74 €** (GIR 5/6) nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

Cependant avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, il reste à la charge du résident :
Le tarif hébergement + le tarif dépendance GIR 5/6 (ticket modérateur) soit **62.11 €** pour 2026.

6.3. Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif comprend la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux (kiné, orthophoniste) exerçant dans l'établissement, les examens de biologie et de radiologie (prescrits par le médecin traitant), mais ne comprend pas les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée, ni certains dispositifs médicaux. De ce fait, il est recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance complémentaire santé.

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

7.1. Hospitalisation :

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier dans la limite de 21 jours d'absence.

- Au-delà, soit la personne hébergée conserve sa chambre et dans ce cas l'établissement applique un forfait réservation (tarif hébergement moins le forfait hospitalier), soit l'établissement récupère le lit et la facturation s'arrête.
- Pour les personnes admises au titre de l'aide sociale, la facturation adressée au Conseil départemental s'arrête au bout de 21 jours d'absence.
    - Si la famille/le tuteur souhaite malgré tout conserver la chambre, un forfait s'applique (tarif hébergement moins le forfait hospitalier) et la facture est établie au nom du résident et envoyée à la famille/au tuteur, jusqu'au retour de la personne hospitalisée.

7.2. Absences pour convenances personnelles :

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

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré de la journée alimentaire (fixée à 16€ par le Conseil d'Administration en date du 22 octobre 2010) pour une durée maximale de 35 jours (+ les jours de carence) par année civile.
Cette règle ne s'applique pas pour les personnes admises au titre de l'aide sociale.

7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle :

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance (GIR5/6) est maintenu ainsi que le tarif dépendance (GIR1-2 ou GIR 3-4) dans la limite citée au 7.2.
Cette règle ne s'applique pas aux personnes admises au titre de l'aide sociale.

En cas d'absence pour hospitalisation, le ticket modérateur est maintenu dans la limite citée au 7.1.
Pour les GIR1-2 et GIR 3-4, la dépendance est facturée pendant les 30 premiers jours d'absence puis au-delà suspendu, jusqu'au retour de la personne hospitalisée.
La dépendance reprend à compter du 1er jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé.
Cette règle s'applique à toutes les personnes hébergées.

7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat :

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 1 mois pour un hébergement permanent et 8 jours pour un hébergement temporaire.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès.

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

8. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1. 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.

8.2. Révision :

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3. Résiliation volontaire :

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 Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 1 mois pour un hébergement permanent et 8 jours pour un hébergement temporaire, de date à date, calculé à partir de la date de réception de l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement :

8.4.1. Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[2]:

- 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 de

[2] Conformément à l'Article L311-4-1

l'établissement, 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 le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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.

8.4.2. 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 de la personne hébergée ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne hébergée ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par 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*

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

- *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 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 Direction 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 à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

8.5. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

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 10 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

9. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE 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.

9.1. 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 direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.
Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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

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

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

9.2. 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.

9.2.1. 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 des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.
Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents 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. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés, ces objets deviendront la propriété de l'établissement.

9.2.2. 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.

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.

Les autres objets seront 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.

9.3. 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

10. ASSURANCES

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

11. 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.

12. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

13. 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.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À 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
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,

- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- Aux délibérations du Conseil d'Administration

Pièces jointes au contrat :

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

- Un livret d'accueil auquel est 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,
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement[3],
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Le formulaire d'autorisation relatif au droit à l'image

Signature de la personne hébergée Et/Ou de son représentant légal	**Signature de la Direction de l'EHPAD**
A	***A Villeloin Coulangé***
Le	***Le***

Mention « lu et approuvé »

[3] Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD