

**CONTRAT DE SÉJOUR**

Ce document est une version 4, qui 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 du2 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 E.H.P.A.D..

**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. 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. 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.

**SOMMAIRE**

[I. CONTRACTANTS 6](#_Toc482350781)

[II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE 6](#_Toc482350782)

[III. CONDITIONS D’ADMISSION 7](#_Toc482350783)

[IV. DURÉE DU SÉJOUR 8](#_Toc482350784)

[V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT 8](#_Toc482350785)

[5.1 Prestations d'administration générale 8](#_Toc482350786)

[5.2 Prestations d’accueil hôtelier 8](#_Toc482350787)

[5.3 Prestation de restauration 9](#_Toc482350788)

[5.4 Prestation de blanchissage 10](#_Toc482350789)

[5.5 Prestation d'animation de la vie sociale 10](#_Toc482350790)

[5.6 Autres prestations 10](#_Toc482350791)

[5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 11](#_Toc482350792)

[5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale 11](#_Toc482350793)

[5.9 Prise en charge en cas de décès 12](#_Toc482350794)

[VI. COÛT DU SÉJOUR 12](#_Toc482350795)

[6.1 Frais d'hébergement 13](#_Toc482350796)

[6.2 Frais liés à la perte d’autonomie 13](#_Toc482350797)

[6.3 Frais liés aux soins 14](#_Toc482350798)

[VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 16](#_Toc482350799)

[7.1 Hospitalisation 16](#_Toc482350800)

[7.2 Absences pour convenances personnelles 16](#_Toc482350801)

[7.3 Facturation de la dépendance en cas d’hospitalisation et d’absence pour convenances personnelles 16](#_Toc482350802)

[7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat 17](#_Toc482350803)

[VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT 17](#_Toc482350804)

[8.1 Délai de rétractation 17](#_Toc482350805)

[8.2 Révision 17](#_Toc482350806)

[8.3 Résiliation volontaire 17](#_Toc482350807)

[8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement 18](#_Toc482350808)

[8.4.1 Motifs généraux de résiliation 18](#_Toc482350809)

[8.4.2 Modalités particulières de résiliation 18](#_Toc482350810)

[8.5 Résiliation de plein droit 19](#_Toc482350811)

[IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES 20](#_Toc482350812)

[9.1 Régime de sûreté des biens 20](#_Toc482350813)

[9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 21](#_Toc482350814)

[9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant 21](#_Toc482350815)

[9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l’aide sociale légale 21](#_Toc482350816)

[9.3 Certification de la délivrance d’informations sur le régime des biens 21](#_Toc482350817)

[X. ASSURANCES 22](#_Toc482350818)

[XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 22](#_Toc482350819)

[XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR 22](#_Toc482350820)

L’Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) du Pays de Fontainebleau est un établissement rattaché à l’établissement public de santé Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne.

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.

# I. 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’E.H.P.A.D. du Pays de Fontainebleau.

**Il est conclu entre :**

* **D'une part,**

Mme/M. …………………………………………………………………………………………

Né(e) le ……………………………………...

A ………………………………………………...

Admis(e) à occuper une chambre dans l’E.H.P.A.D. du Pays de Fontainebleau,

Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

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

E.H.P.A.D. du Pays de Fontainebleau,

55, boulevard du Maréchal Joffre,

77300 FONTAINEBLEAU

Représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

# II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL 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 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. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

# III. CONDITIONS D’ADMISSION

Les conditions d’admission dans l’E.H.P.A.D. du Pays de Fontainebleau sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l’établissement annexé au présent contrat.

Personnes accueillies :

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés, des deux sexes, d'au moins 60 ans dans le respect des capacités de prise en charge de l’établissement, définies dans son projet institutionnel.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises en cas d’inaptitude au travail médicalement constatée. Ces personnes ne sont pas éligibles à l’allocation personnalisée d’autonomie. Ils ne font donc pas l’objet d’un classement selon leur niveau de dépendance. Un prix d’hébergement spécifique leur est facturé.

Admissions :

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la Direction de l’établissement ou de la personne mandatée.

L’accord d’admission tient compte du dossier de soins et du certificat médical d’aptitude de la personne qui sollicite son admission. Ce certificat médical s’appuie sur la méthodologie réglementaire (A.G.G.I.R.), appliquée par le médecin de l'intéressé(e). L’admission de la personne âgée est validée par une commission d’accueil pluridisciplinaire présidée par le médecin coordonnateur de l’établissement.

Le dossier administratif

Le dossier administratif doit être complet pour que l’admission soit prononcée.

Une caution correspondant à un mois de reste à charge pour le résident est demandée à l’entrée dans l’établissement. Cette caution est due par tout résident non bénéficiaire de l’aide sociale. Elle est versée par le résident ou son représentant légal, et est encaissée lors de l’admission. Elle est versée par chèque à l’ordre du Trésor public. Elle est restituée dans les trente jours suivant la sortie de l’établissement dès lors que le résident n’est pas en défaut de paiement.

Si le résident est en instance d’aide sociale lors de la signature du contrat, une proposition transmise par le Conseil départemental, estimant la participation financière du résident fait foi. Tant que le résident est présumé bénéficiaire de l’aide sociale, il ne paie pas. Si la décision d’aide sociale est négative, le résident dispose de 30 jours pour verser le chèque de caution à hauteur d’un mois de reste à charge. Si la régularisation n’intervient pas sous 30 jours, la procédure de défaut de paiement s’applique.

Dans l’attente d’une réponse pour bénéficier de l’aide sociale à l’hébergement, le résident s’engage à payer le tarif hébergement dans son intégralité. Si la demande d’aide sociale est effectuée dans les deux mois qui suivent l’admission, et que cette demande reçoit un avis favorable, le résident sera régularisé sur la base des sommes versées depuis son entrée.

En cas d’avis favorable suite à la commission pluridisciplinaire, l’admission est prononcée par le directeur ou la personne mandatée et se matérialise par la signature d’un contrat de séjour. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

# IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

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.

# V. 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.

## 5.1 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 :

* L’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 (C.M.U.), de la couverture maladie universelle complémentaire (C.M.U.-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## 5.2 Prestations d’accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre simple ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'E.H.P.AD..

Les chambres sont attribuées en fonction des inscriptions sur liste d’attente ou pour des raisons médicales.

Le changement de chambre peut intervenir:

* pour raisons médicales, sur décision du médecin coordonnateur,
* pour des raisons de commodité, sur décision du résident ou de sa famille ou sous réserve de place disponible.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance télévision sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire tant que ceux-ci n’occasionnent ni gêne, ni un quelconque danger pour la sécurité. Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l’autorisation préalable du Directeur ou de son représentant. Le résident s’engage à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

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

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) 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'E.H.P.A.D..

Les fournitures spécifiques à l’incontinence sont prises en charge par 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.

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

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

## 5.3 Prestation 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 petits déjeuners sont pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance 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 de toilette, serviettes de table…) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

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

Cette prestation est assurée par la blanchisserie inter hospitalière dans les conditions précisées par le livret d’accueil.

Les familles qui le souhaitent peuvent entretenir les effets personnels du résident. Dans ce cas, cette pratique est à signaler visiblement dans la chambre. Le linge est à déposer dans un panier spécifique identifié.

Le linge délicat et fragile (lainage, rhovil et dérivés) et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. L’établissement n’assure pas l’entretien des vêtements et articles de textile nécessitant l’intervention d’un pressing.

Il est demandé dès l’entrée dans l’établissement un trousseau de linge personnel dont l’inventaire est réalisé par l’établissement et actualisé à chaque dépôt de nouvelles affaires.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par ses soins sur une étiquette cousue ou thermocollée, y compris en cas d’entretien par la famille. L’étiquette doit présenter les informations suivantes :

C.H. Sud 77 – E.H.P.A.D. de Fontainebleau

NOM Prénom

 Le résident est invité à renouveler son linge personnel aussi souvent que nécessaire.

## 5.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives 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.

## 5.6 Autres prestations

La prestation coiffure est proposée par l’établissement au rez-de-chaussée du pavillon Costrejean. Le service est compris dans le prix de journée sauf pour les produits de coloration et de permanente qui restent à la charge des résidents.

Une prestation de soins esthétiques et de bien-être est proposée par l’établissement. Elle est intégrée dans le prix de journée.

Une prestation de pédicurie est proposée par l’établissement. Cette prestation est à la charge du résident.

Concernant les prestations de communication :

* le résident peut disposer d’une ligne téléphonique dans sa chambre,
* soit par souscription d’un abonnement auprès de l’opérateur de son choix (résidence Nelly KOPP)
* soit par souscription d’un forfait auprès de l’hôpital (résidence Jean-Marc COSTREJEAN).

Dans les deux cas, ce forfait est à sa charge;

* Le résident peut disposer d’une télévision. Cette prestation est incluse dans le forfait hébergement dans la résidence Nelly KOPP et est à la charge du résident dans la résidence Jean-Marc COSTREJEAN ;
* Le résident a accès à Internet. Cette prestation est incluse dans le tarif hébergement.

## 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 médicale.

## 5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d’un infirmier, de personnels 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 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, en particulier la nuit et le week-end,
* 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’E.H.P.A.D..

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : soins de podologie, kinésithérapie, ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance[[1]](#footnote-1) 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.

## 5.9 Prise en charge en cas de décès

Les modalités de prise en charge du résident en cas de décès sont mentionnées dans le règlement de fonctionnement joint en annexe du présent contrat. Il convient d’indiquer dans le dossier d’admission la démarche à suivre pour permettre à l’établissement d’accompagner au mieux les familles en cas de décès. Un document joint en annexe est prévu à cet effet.

# VI. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le forfait 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 hébergement commence à la date de réservation de la chambre pour le résident, soit après validation du dossier médical et disponibilité d'une chambre pour accueillir le résident. Un résident qui intègre l'établissement à une date postérieure à celle convenue à l'issue de la commission d'admission doit donc s'acquitter du tarif hébergement qui lui incombe.

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. Toute modification leur est communiquée. 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.

## 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 du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 96€ par mois en 2015.

Dans le cadre d’un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l’entrée dans l’établissement. Ce dépôt de garantie est égal à………...La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d’hébergement sont de …………… par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

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 leur perte d’autonomie (évaluée à partir de la grille A.G.G.I.R.) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) versée par le Conseil départemental. Le tarif dépendance est révisé annuellement en cas de modification du G.I.R.. Les résidents classés en G.I.R. 5/6 n’ont pas droit au bénéfice de l’A.P.A..

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, 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’A.P.A. est versée directement à l’établissement par le Conseil départemental du lieu de résidence de la personne hébergée.

La participation restant à la charge du résident au titre de la dépendance est fixée dans le premier mois suivant son arrivée à l’EHPAD, après l’évaluation AGGIR effectuée par l’équipe médicale. Le montant est alors communiqué au résident ou à son représentant légal. Le reste à charge pour la dépendance est également communiqué au résident ou à son représentant légal à chaque changement.

## 6.3 Frais liés aux soins

Option forfait global :

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

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

Le matériel médical étant fourni par l’établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s’engagent à mettre fin à la location de matériels ou d’équipements de l’ancien domicile lors de l’entrée dans l’établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne…).

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 (I.R.M. et scanner),
* tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l’hospitalisation à domicile (H.A.D.) au sein de l’E.H.P.A.D..

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.

Option P.U.I. :

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

# VII. 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 personnelles 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.

La chambre continue à être réservée par l’établissement.

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, sans limitation de durée.

Pour les bénéficiaires de l’aide sociale et au-delà d’une durée d’hospitalisation supérieure à 30 jours consécutifs, le Conseil départemental ne prend plus en charge les frais d’hébergement.

Par principe, au-delà de 30 jours d'hospitalisation, la chambre du résident devient disponible et l'établissement se réserve le droit d'en disposer.

Si le résident et/ou son représentant légal souhaite conserver une place au sein de l'établissement, il est possible de réserver une chambre au prix de journée en vigueur.

Deux conditions sont alors à considérer:

- la réservation vaut réadmission: une procédure de réadmission allégée est mise en œuvre. Le résident concerné est prioritaire pour réintégrer l'établissement;

- la chambre obtenue peut ne pas être la même que celle antérieure à l'hospitalisation.

## 7.2 Absences pour convenances personnelles

Le résident peut s’absenter jusqu’à 30 jours par an, au titre des congés, sans avoir à payer de frais de séjour pendant cette période.

A partir du 31ème jour, la tarification définie aux paragraphes 6.1 et 6.2 s’applique.

## 7.3 Facturation de la dépendance en cas d’hospitalisation et d’absence pour convenances personnelles

L’établissement n’est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d’hospitalisation et ce dès le premier jour d’absence.

Le versement de l’A.P.A. pour les résidents qui en bénéficient est suspendu au-delà du 30ème jour d’hospitalisation. Il est repris à compter du 1er jour où le résident réintègre sa chambre.

En cas d’absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n’est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L’établissement doit avoir été prévenu 2 jours avant le départ effectif.

## 7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de quinze jours.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu’au jour calendaire du décès constaté. En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation du tarif hébergement prévue jusqu’à la libération de la chambre.

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[[2]](#footnote-2).

La caution encaissée à l’entrée 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.

# VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

## 8.1 Délai de rétractation

Conformément à l’article L. 311-4-1 du Code de l’action sociale et des familles (C.A.S.F.), 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 de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

## 8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, 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 quinze jours 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.

## 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[[3]](#footnote-3) :

* 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 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 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*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur ou son représentant et l’intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d’échec de cet entretien, le Directeur du Centre hospitalier ou son représentant peut solliciter l’avis du Conseil de vie sociale dans un délai de 30 jours avant d’arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal.

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

* *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 le Directeur 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.

La caution encaissée à l’entrée est conservée à hauteur des montants dus.

Le Receveur du Trésor Public est habilité à engager les démarches et recours règlementaires.

## 8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation est arrêtée.

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

# IX- 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 (C.S.P.).

## 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.

La signature du présent contrat remplit l’obligation d’information sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels, à la sortie définitive de l’établissement.

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

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

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’E.H.P.A.D. 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 (C.D.C.). 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.

## 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’E.H.P.A.D., 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.

## 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 intérieur de l'établissement.

# X. 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 de la société….…………………….valide jusqu’au ……………………. 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.

# XI. 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’E.H.P.A.D. en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

# XII. 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.

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 du30 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 E.H.P.A.D. 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 E.H.P.A.D.,
* 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,
* Aux délibérations du Conseil de surveillance.

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 déclarent avoir pris connaissance,
* Un acte d’engagement de caution,
* La liste des professionnels de santé intervenant dans l’établissement,
* La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l’établissement[[4]](#footnote-4),
* Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
* L'attestation d'assurance de responsabilité civile,
* L'attestation de l’assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant,
* Le formulaire de désignation de la personne de confiance,
* Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
* Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,
* La conduite à tenir en cas de décès,
* Le document sur la liberté de circuler (Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016).

**Fait à ……………………………, le ……………………**

**Signature de la personne hébergée ou Signature du directeur adjoint aux**

**son représentant légal E.H.P.A.D.**

**Ou de son représentant légal**

***(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)***

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 [↑](#footnote-ref-1)
2. Conformément à l’article L314-10-1 du C.A.S.F. [↑](#footnote-ref-2)
3. Conformément à l’Article L311-4-1 [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)