

	DAPP-ADMI-052	Version 4	Date d'application 01/01/2020	Nombre de pages : 14
	<i>E.H.P.A.D « Le Clos du Parc »</i>	CONTRAT DE SÉJOUR		

EHPAD LE CLOS DU PARC



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 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.**

SOMMAIRE

<i>E.H.P.A.D « Le Clos du Parc »</i>	1
I. CONTRACTANTS	4
II. DÉFINITION AVEC L'USAGER ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	4
III. CONDITIONS D'ADMISSION	4
IV. DURÉE DU SÉJOUR	4
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	4
5.1 Prestations d'administration générale	5
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	5
5.3 Prestation de restauration	6
5.4 Prestation de blanchissage	6
5.5 Prestation d'animation et de vie sociale	6
5.6 Autres prestations	6
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	6
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	7
VI. COÛT DU SÉJOUR	7
6.1 Frais d'hébergement.....	8
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	8
6.3 Frais liés aux soins.....	8
VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	9
7.1 Facturation des absences pour les résidents payants :	9
7.2 Facturation des absences pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale :	10
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	10
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	10
8.1 Délai de rétractation	10
8.2 Révision.....	11
8.3 Résiliation volontaire.....	11
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	11
8.4.1 Motifs généraux de résiliation	11
8.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	11
8.5 Résiliation de plein droit	12
IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	12
9.1 Régime de sûreté des biens.....	12
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	13
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	13
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	13
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	13
X. ASSURANCES	13
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	14
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	14

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Le Clos du Parc à Vernou sur Brenne est un établissement public autonome communal.

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

Cette version du contrat de séjour a été validée en Conseil de la Vie Sociale du 14 avril 2017 et en Conseil d'Administration du 24 avril 2017.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de l'usager à l'EHPAD Le Clos du Parc.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Admis à occuper une chambre dans l'EHPAD Le Clos du Parc,
Ci-après dénommée « 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,**

Mme KARAM Laetitia, Directrice, représentante de l'EHPAD Le Clos du Parc, situé à 9 rue du Clos 37210 VERNOU SUR BRENNE,

Il est convenu ce qui suit :

II. DÉFINITION AVEC L'USAGER ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'EHPAD accueille et héberge le résident et cherche à lui offrir le meilleur cadre de vie possible en collectivité. Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée, s'assurent du suivi de santé, encouragent sa vie sociale et lui proposent un accompagnement individualisé, respectant autant que faire se peut les habitudes de vie de la personne.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée dans le cadre du Projet de Vie Individualisé (le PVI). Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée à compter **du 31 octobre 2018**
- La date d'entrée de l'usager est proposée par l'établissement.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités précises de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "*Règlement de fonctionnement*" ci-joint et remis au résident (ou son représentant légal) et sa famille 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 majeures 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 :

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

→L'administration vous accueille, oriente et renseigne, ainsi que vos proches, du mieux possible, tout au long de votre séjour.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition du résident une chambre individuelle ou double, les locaux collectifs, un agréable parc boisé, ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Pour des raisons d'équilibre général dans la répartition la plus pertinente de l'ensemble des résidents sur les différents secteurs, l'établissement peut être amené à effectuer des changements de chambre. Ceci relève d'une décision de la Direction, sur indication du médecin coordonnateur.

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

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et conformément à la réglementation des Etablissements Recevant du Public (notamment : les réfrigérateurs et chauffages d'appoints sont interdits). Il peut amener des effets personnels et du mobilier personnel s'il le désire.

L'utilisateur a accès à une salle d'eau privative comprenant à minima un lavabo, une douche à l'italienne et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) n'est pas comprise dans le prix de journée. Elle reste aux frais de la personne hébergée.

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

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

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

L'établissement permet l'accès de l'utilisateur aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement (salle d'animation, salle informatique des résidents...).

Le résident s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition, ne pas les dégrader et contribuer au maintien de leur propreté générale. En cas de dégradation volontaire du matériel, celui-ci pourra être facturé au résident via l'envoi d'un titre de paiement par le trésorier de l'EHPAD.

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 du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. 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. Il convient de s'inscrire 48h à l'avance.

5.4 Prestation de blanchissage

Le linge plat (draps, couvertures) 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 l'établissement dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Néanmoins, famille et résident restent libres de choisir d'entretenir eux-mêmes ce linge (sans changement de tarif).

Le linge personnel de la personne accueillie doit être identifié par le biais d'étiquettes cousues et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5.5 Prestation d'animation et de vie sociale

Les actions d'animations collectives et autres activités à visée sociale organisées dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur, sur coordination du pôle animation 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

L'établissement organise la venue de deux coiffeuses deux fois par semaine. Le résident ou sa famille peuvent demander à en profiter. Ils restent tout à fait libres de choisir un autre coiffeur.

La prestation coiffure étant assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement, cette prestation n'est pas comprise dans le prix de journée, elle reste aux frais du résident. Les prestations de pédicure à titre de confort restent également à la charge du résident et de sa famille, qui coordonnent le RDV (aidé de l'établissement au besoin).

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 accueillie 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 financière et organisationnelle de la

personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Un partage d'information bilatérale est indispensable.

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 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 au résident 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 accueillie.

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 accueillies : 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,
- De s'assurer que les directives anticipées soient recueillies et respectées (la rédaction, de révision, de conservation et de révocation)

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.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. L'utilisateur est informé qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

Sur prescription médicale et sous réserve de trouver les professionnelles disponibles, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, pédicurie, orthophonie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne accueillie dans ses décisions.

VI. 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 le résident (et/ou le représentant légal) ou sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne accueillie dans l'établissement, en cas d'impossibilité par le résident d'entrer à la date proposée par l'EHPAD.

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

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 aux résidents. 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 accueillie et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

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

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. Le prix de journée est fixé par le Président du Conseil Départemental, à partir d'un arrêté de tarification affiché tous les ans dans 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. La règle du versement des 90% de ressources du résident est également applicable en amont de l'attribution éventuelle de l'Aide Sociale Départemental, ceci conformément à l'article 95 du Règlement départemental d'Aide Sociale du 37.

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

Le tarif journalier est payé mensuellement et à terme à échoir au début 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 liées aux soins. Il est versé à l'établissement sous la forme d'un « forfait global Dépendance » pour les résidents originaires d'Indre et Loire. Les résidents hors-départements se voient appliquer une autre tarification.

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, défini par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

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 techniques

pharmaceutiques (ex : pansements...), 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, le résident ou son représentant légal le cas échéant, s'engage 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 :

- Les médicaments sur ordonnances ou non remboursés,
- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- Les soins dentaires, optiques,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

Le résident est informé 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.

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 Facturation des absences pour les résidents payants :

Nature de l'absence	Tarif Hébergement	Tarif Dépendance
Facturation en cas d'hospitalisation	<p><u>Du 1er au 3^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement</p> <p><u>Du 4^{ème} au 21^{ème} jour consécutif (soit 24 jours d'hospitalisation)</u> : Facturation du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier</p> <p><u>A compter du 25^{ème} jour</u> : Facturation du tarif hébergement.</p>	Facturation du tarif dépendance jusqu'au 30 ^{ème} jour inclus.
Facturation pour convenances personnelles	<p><u>Du 1er au 3^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement</p> <p><u>Du 4^{ème} au 35^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier</p> <p>Au-delà, si le résident s'engage à régler le tarif hébergement, sa chambre est réservée, sinon le Directeur prononcera la sortie définitive.</p>	Facturation du tarif dépendance jusqu'au 30 ^{ème} jour inclus.

7.2 Facturation des absences pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale :

Nature de l'absence	Tarif Hébergement	Tarif Dépendance
Facturation en cas d'hospitalisation	<p><u>Du 1er au 3^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement</p> <p><u>Du 4^{ème} au 21^{ème} jour consécutif</u> (soit 24 jours d'hospitalisation) : Facturation du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier</p> <p><u>A compter du 25^{ème} jour</u> : Plus de prise charge de l'aide sociale par le conseil départemental. A défaut d'engagement écrit à régler le prix de journée durant la durée d'hospitalisation, l'Etablissement se réserve le droit de résilier le contrat.</p>	Facturation du tarif dépendance jusqu'au 30 ^{ème} jour inclus.
Facturation pour convenances personnelles	<p><u>Du 1er au 3^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement</p> <p><u>Du 4^{ème} au 35^{ème} jour inclus</u> : Facturation du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier.</p> <p>Au-delà, si le résident s'engage à régler le tarif hébergement, sa chambre est réservée, sinon le Directeur prononcera la sortie définitive.</p>	Facturation du tarif dépendance jusqu'au 30 ^{ème} jour inclus.

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées².

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés, soit à la signature de l'état des lieux.

VIII. 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 accueillie ou, le cas échéant son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, 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.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

8.2 Révision

Toute modification substantielle du contrat de séjour fera l'objet de l'édition d'une nouvelle version du document, après approbation du Conseil d'Administration avis du Conseil de la Vie Sociale. Pour toute modification mineure, un avenant vous sera remis.

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionnée, le résident 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 à la Directrice de l'établissement, le résident dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il 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 d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la Directrice de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 le résident cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la Directrice se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

La Directrice 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, le résident 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.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

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

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

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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 séjour⁴.

8.5 Résiliation de plein droit

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

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par le résident sont immédiatement informés du décès de 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 15 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

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.

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.

9.1 Régime de sûreté des biens

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur appartenant au résident, le dépôt s'effectue entre les mains du comptable public lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement remis contre reçu. Le résident reste donc seul responsable de la sécurité des objets conservés auprès de lui.

Les autres objets de valeurs peuvent être 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 toutes natures 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 accueillie dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accueillie 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 accueillie y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa

⁴ Relatif à la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation

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.

Le résident 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 ayant-droits après un décès

Le résident 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 accueillie.

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'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

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 dont un doit être si possible un agent de la régie.

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

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

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

Le résident et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou accueillies 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.

X. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas le résident des dommages dont il pourrait être la cause. Il a donc été

informé 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.

Le résident certifie être informé 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 le résident et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur. 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 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 annexée une charte des droits et libertés de la personne accueillie ; 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,

Fait à, le

Signature de la personne accueillie

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvés)

Signature de la Directrice de l'EHPAD Le Clos du Parc

Madame Laëtitia KARAM,