



CENTRE HOSPITALIER  
PFASTATT

# **CONTRAT DE SEJOUR**

## **E.H.P.A.D.**

(Etablissement d'Hébergement pour  
Personnes Agées Dépendantes)  
**du Centre hospitalier de Pfastatt**

**Home Haeffely et Les Roseaux**

Mise à jour en janvier 2017

Validé par le CVS du 14 février 2017

Approuvé par le Conseil de Surveillance du 28 avril 2017



# SOMMAIRE

<b>0. PREAMBULE DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>5</b>
<b>1. CONTRACTANTS.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>7</b>
<b>3. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>8</b>
<b>4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
4.1. Prestations d'administration générale .....	8
4.2. Prestations hôtelières.....	8
4.2.1. <i>Descriptif du logement et des équipements.....</i>	<i>8</i>
4.2.2. <i>Etat des lieux .....</i>	<i>8</i>
4.2.3. <i>Descriptif des locaux communs .....</i>	<i>8</i>
4.2.4. <i>Fonctionnement et entretien des locaux .....</i>	<i>9</i>
4.3. Prestations de restauration.....	9
4.4. Prestations de blanchissage .....	9
4.5. Prestation d'animation .....	9
4.6. Autres prestations .....	9
4.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	10
4.8. Prise en charge médicale et soignante .....	10
<b>5. PRESTATIONS AUX CHOIX DU RESIDENT .....</b>	<b>10</b>
5.1. Mobilier et objets personnels .....	10
5.2. Téléphone, télévision et WIFI .....	10
5.3. Dépôt de valeurs.....	11
<b>6. COÛT DU SÉJOUR .....</b>	<b>11</b>
6.1. Frais d'hébergement.....	11
6.2. Frais liés à la perte d'autonomie.....	11
6.3. Frais liés aux soins .....	12
<b>7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>	<b>12</b>
7.1. Réservation.....	13
7.2. Hospitalisation.....	13
7.3. Absences pour convenances personnelles.....	13
7.4. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle ..	13
7.5. Facturation en cas de résiliation du contrat .....	13
<b>8. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>13</b>
8.1. Délai de rétractation .....	13
8.2. Révision.....	14
8.3. Résiliation volontaire .....	14
8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	14
8.4.1. <i>Motifs généraux de résiliation .....</i>	<i>14</i>
8.4.2. <i>Modalités particulières de résiliation.....</i>	<i>14</i>
8.5. Résiliation de plein droit .....	15
<b>9. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....</b>	<b>15</b>
9.1. Régime de sûreté des biens .....	15
9.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès .....	16
9.2.1. <i>Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant .....</i>	<i>16</i>
9.2.2. <i>Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale.....</i>	<i>16</i>
<b>10. ASSURANCES.....</b>	<b>17</b>
<b>11. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>12. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>17</b>

## Textes de référence

- Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- 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,
- 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,
- Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées

## **0. PRÉAMBULE DU CONTRAT DE SÉJOUR**

**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.**

Au cours de la visite de pré-admission qui a eu lieu le ....., le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement, objet du présent document ont été présentés et remis au résident et à son accompagnant en sa qualité de .....

Lors de cette visite de pré-admission, le futur résident a été informé, au moyen d'une notice d'information et d'explications orales adaptées de la possibilité de désigner la personne de confiance en application de l'article L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. Lors de cette même visite, le représentant de l'EHPAD, désigné par le directeur, a recherché le consentement de la personne à être hébergée, tout en s'assurant de la bonne compréhension par le futur résident.

Cette présentation et la recherche du consentement ont été faites par .....



## 1. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les prestations et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD du Centre hospitalier de Pfastatt.

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper la chambre n°..... dans l'EHPAD Home Haeffely, Les Roseaux (*rayez la mention inutile*)  
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,**

L'EHPAD du Centre hospitalier de Pfastatt situé à 1 rue Henri HAEFFELY 68120 PFASTATT représenté par son directeur.

**Il est convenu ce qui suit.**

## 2. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....
- une durée déterminée du ..... au .....

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.

### **3. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHEANT 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 élaborent avec elle un projet d'accompagnement personnalisé.

Ce projet est établi dans les 3 mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Il est actualisé au moins une fois par an.

### **4. 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.

#### **4.1. Prestations d'administration générale**

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

#### **4.2. Prestations hôtelières**

##### ***4.2.1. Descriptif du logement et des équipements***

Il est mis à disposition du résident une chambre individuelle, meublée d'un lit électrique à hauteur variable et d'un chevet. A cette chambre est associée une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et un WC. La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Le résident dispose d'un appel malade, d'une clé de chambre et d'une boîte aux lettres individuelles avec une clé. La remise de ces équipements est tracée sur le formulaire SSI/EN/151, classé dans le dossier administratif du résident. En cas de perte ou de dégradation, le résident s'engage à prendre en charge les frais de remplacement. Aux Roseaux, le résident dispose d'un accès à une installation WIFI.

##### ***4.2.2. Etat des lieux***

A l'entrée et à la sortie du résident, un état des lieux est effectué et tracé sur le document concerné (AAF/EN/035) et classé dans le dossier administratif du résident.

Les éléments manquants seront facturés selon leur coût de remplacement. Les travaux de remise en état des locaux et des équipements liés à toute dégradation suite à un usage anormal seront facturés au résident ou à son représentant légal au coût réel des travaux, majoré de 15% de frais administratif et le cas échéant des honoraires de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique.

##### ***4.2.3. Descriptif des locaux communs***

Il est mis à disposition des résidents des locaux communs tels que salles de restauration, locaux d'animation, salles de vie, locaux de recueillement, salle de bain commune, terrasses extérieures avec mobilier adapté et jardins sécurisés avec équipements adaptés.



#### **4.2.4. *Fonctionnement et entretien des locaux***

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage) et d'électricité de la chambre et des locaux communs sont comprises dans les frais d'hébergement dûs par les résidents.

L'établissement assure les tâches ménagères et d'entretien de la chambre, des parties communes et des locaux collectifs ; il assure également la maintenance du bâtiment, de ses installations techniques et des espaces verts.

#### **4.3. Prestations de restauration**

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

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le directeur du Centre hospitalier et fait l'objet d'une décision annuelle.

#### **4.4. Prestations de blanchissage**

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

Un trousseau est demandé à l'admission : il est à compléter ou à renouveler au détour des saisons et des nécessités de séjour.

Le linge de corps personnel est fourni par le résident et identifié par marquage par le résident ou son représentant légal ; le cas échéant le Centre hospitalier de Pfastatt peut assurer cette prestation, moyennant paiement sur la base du tarif fixé annuellement par le directeur.

Les produits de toilette (savon, dentifrice) et le linge de corps sont renouvelés aussi souvent que nécessaire par le résident, sa famille ou son représentant légal.

L'entretien du linge privé relève du résident ou de sa famille ; à titre exceptionnel et contre remboursement sur la base du tarif fixé par le directeur de l'établissement, l'entretien du linge privé, à l'exception du linge délicat, peut-être assuré par le Centre hospitalier. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de perte ou de détérioration des vêtements, notamment les articles délicats (laine, soie...).

#### **4.5. Prestation d'animation**

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.

#### **4.6. Autres prestations**

Le résident peut bénéficier des prestations proposées par une esthéticienne ou par une socio-esthéticienne.

Un salon de coiffure est à la disposition du résident.

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

#### **4.7. 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 sa participation 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.

#### **4.8. Prise en charge médicale et soignante**

Le médecin traitant, le médecin coordonnateur de l'EHPAD et l'équipe soignante de l'EHPAD assurent, en fonction de leurs attributions respectives, la prise en charge médicale et soignante.

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

Le médecin traitant du résident reste le prescripteur principal.

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. La liste des médecins de ville intervenant dans l'établissement et ayant signé une convention avec l'établissement est disponible sur demande.

En l'absence du médecin traitant et du médecin coordonnateur, et si l'état du résident le nécessite, l'infirmière du service peut solliciter une assistance médicale de SOS médecins ou du SAMU.

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

### **5. PRESTATIONS AUX CHOIX DU RESIDENT**

#### **5.1. Mobilier et objets personnels**

Le résident peut, dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décision de justice et dans le respect des règles de sécurité incendie, apporter du mobilier et des objets personnels, dans la limite de la surface de la chambre : la liste des biens personnels figure sur le formulaire « Inventaire - SSI/EN/105 » classé dans le dossier administratif du résident. Le résident fait son affaire de l'entretien et de la maintenance de ses biens personnels.

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

#### **5.2. Téléphone, télévision et WIFI**

Les équipements sont à fournir par le résident et doivent être conformes aux réglementations applicables en vigueur.

L'abonnement téléphonique, les communications téléphoniques et la redevance télévisuelle sont à la charge du résident.

L'utilisation du réseau WIFI est possible moyennant le paiement d'un forfait mensuel, selon le tarif fixé annuellement par le directeur.

### **5.3. Dépôt de valeurs**

Les biens de valeurs (argent et objet) peuvent être déposés contre reçu à la Trésorerie de Mulhouse – Centre hospitalier – 1 K rue des Carrières – BP 1070 – 68091 MULHOUSE Cedex. Le document AAF/EN/011 précise les modalités de dépôt et de retrait.

## **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 bénéficiaire des prestations hébergement commencent.

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.

### **6.1. Frais d'hébergement**

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, de prestations hôtelières, de restauration, d'entretien, d'activités et d'animation de l'établissement.

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

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.

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.

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 1800€. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal ou au notaire chargé de la succession en cas de décès du résident, suite à sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

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.

A la date de signature du présent contrat, le tarif d'hébergement est de ..... Euros par journée d'hébergement.

Toute modification de tarif est communiquée au résident ou son représentant légal.

### **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 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.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais du tarif journalier liés à la dépendance. Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ..... Euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

### **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, 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...). Un formulaire de demande de résiliation de location de matériel médical est annexé au présent contrat.

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

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

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

## **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 personnelles ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

### **7.1. Réservation**

A compter de la date de signature du formulaire de réservation (AAF/EN/030), des frais de réservation sont facturés au résident. Le tarif de réservations correspond au montant du tarif hébergement minoré du forfait journalier et est facturé jusqu'à l'admission effective du résident à l'EHPAD.

### **7.2. 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, sans limitation de durée.

### **7.3. Absences pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident 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 du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

### **7.4. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle**

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

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 8 jours avant le départ effectif.

### **7.5. 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'occupait le résident, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées conformément à l'article L314-10-1 du CASF.

La facturation est donc maintenue jusqu'à la libération de la chambre, sur la base du tarif de réservation.

## **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 de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant ou de la signature du contrat de séjour actualisé.

## **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 directeur 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 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 le directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants conformément à l'Article L311-4-1 :

- 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 directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

### ***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 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 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 et 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 et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre doit être libérée 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.

## **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 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 7 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre moyennant facturation des frais engagés.

## **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 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'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 par le représentant du directeur, dans les meilleurs délais après le décès.

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.



## **10. ASSURANCES**

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

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,
- La plaquette d'information relative à la personne de confiance et aux directives anticipées
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Annexe relative à la liberté d'aller et de venir

**Fait à .....** , **le .....**

**Signature de la personne hébergée**  
**ou de son représentant légal**  
*(date et lieu précédés  
de la mention « lu et approuvé »)*

**Signature du directeur de l'EHPAD**