
CONTRAT DE SEJOUR

*Etablissements d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes*

et

Unité de Soins de Longue Durée

Centre Hospitalier de Brocéliande



EHPAD et USLD
33 rue Saint Nicolas
35160 MONTFORT SUR MEU
☎ : 02 99 09 83 00
Fax : 02 23 43 43 03

EHPAD
13 rue de la Croix Duval
35290 SAINT MEEN LE GRAND
☎ : 02 99 09 88 88
Fax : 02 99 09 84 18

SOMMAIRE

I.	CONTRACTANTS	Page 4
II.	DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT	Page 5
III.	CONDITIONS D'ADMISSION	Page 5
IV.	DUREE DU SEJOUR	Page 5
V.	PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	Pages 5 à 8
	5.1 Prestation d'administration générale	
	5.2 Prestation d'accueil hôtelier	
	5.3 Prestation de restauration	
	5.4 Prestation de blanchissage	
	5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	
	5.6 Autres prestations	
	5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
	5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	
VI.	COUT DU SEJOUR	Pages 8 à 10
	6.1 Frais d'hébergement	
	6.2 Frais liés à la perte d'autonomie	
	6.3 Frais liés aux soins	
VII.	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	Pages 10-11
	7.1 Hospitalisation	
	7.2 Absences pour convenances personnelles	
	7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	
	7.4 Facturation en cas de résiliation de contrat	
VIII.	DELAJ DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DE CONTRAT	Pages 11 à 13
	8.1 Délai de rétractation	
	8.2 Révision	
	8.3 Résiliation volontaire	
	8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
	8.4.1 Motifs généraux de résiliation	
	8.4.2 Modalités particulières de résiliation	
	8.5 Résiliation de plein droit	
IX.	REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	Pages 13-14
	9.1 Régime de sûreté des biens	
	9.2 Absences pour convenances personnelles	
	9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	
	9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale	
	9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	
X.	ASSURANCES	Page 14
XI.	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 14
XII.	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	Page 15

PREAMBULE

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 délivrées 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.**

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 incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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 de l'action sociale et des familles, **le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée.** En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

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

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

Les établissements du Centre Hospitalier de Brocéliande sont des établissements publics de santé.

Ils sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale leur permettant 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.

Les établissements répondent aux normes exigées pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. L'Unité de vie spécialisée Alzheimer de 25 lits, identifiée au sein de l'EHPAD du site de Montfort sur Meu, est conventionnée au titre de l'Aide Personnalisée au Logement (A.P.L.).

Ils sont conventionnés au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée au Centre Hospitalier de Brocéliande.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Centre Hospitalier de Brocéliande
Adresse du siège :
33, rue Saint Nicolas – CS 96211
35162 MONTFORT SUR MEU CEDEX

Représenté par son directeur délégué,

Le présent contrat de séjour lie les deux parties, l'établissement et le résident pour l'hébergement au sein de :

L'EHPAD du site de Saint Méen le Grand

L'EHPAD du site de Montfort sur Meu

L'USLD du site de Montfort sur Meu

- **Et d'autre part,**

Monsieur, Madame,*

Nom, Prénom

Né (e) le à

Domicilié (e) jusqu'à ce jour à cette adresse :

Le cas échéant, représenté (e) par

Monsieur, Madame, *

Nom, Prénom

Né (e) le à

Domicilié (e) jusqu'à ce jour à cette adresse :

en qualité de

Si représentant légal (tuteur, curateur...), merci de joindre la photocopie du jugement.

*Barrer la mention inutile

Il est convenu ce qui suit :

II. DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les établissements du Centre Hospitalier de Brocéliande travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un Projet d'Accompagnement Personnalisé est élaboré par l'équipe paramédicale, en concertation avec le résident, sa famille et le médecin. Ce projet fait l'objet d'une réévaluation régulière (en fonction de l'évolution de l'état de santé) visant à optimiser la qualité de l'accompagnement du résident.

Un avenant pourra être conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission du Centre Hospitalier de Brocéliande sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

IV. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du..... auinclus (**pour une durée maximale d'un mois renouvelable une fois**).

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 ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" annexé au présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, 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 Prestation 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.

5.2 Prestation d'accueil hôtelier :

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

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement est 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.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle ou collective comprenant à minima 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'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, dans tout l'établissement incluant la chambre.

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 régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner en respectant un délai de prévenance de 48 heures auprès du service d'hébergement et en s'acquittant du prix du repas au bureau des entrées de l'établissement. Un reçu de paiement sera alors remis, il sera à présenter le jour du déjeuner. Le prix du repas est fixé par le directeur de l'établissement 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 et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

La prestation de blanchissage est assurée par le Centre Hospitalier Universitaire de Rennes avec lequel une convention de mutualisation de la prestation a été conclue.

Le linge personnel des résidents sera obligatoirement marqué par l'établissement sans surcoût et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Vous avez tout de même la possibilité d'assurer vous-même l'entretien du linge après en avoir informé l'équipe soignante, cette solution n'est néanmoins pas conseillée afin d'éviter la perte du linge.

Suite à l'acquisition de tout nouveau vêtement, il vous sera demandé d'en informer l'équipe soignante pour qu'il soit marqué par la lingerie de l'établissement. En effet, l'établissement décline toute responsabilité pour le linge non identifié.

Le linge fragile (*thermolactyl, soie, pure laine, Damart...*) ne sera pas pris en charge par l'établissement, il devra être entretenu par le résident ou sa famille, à défaut, l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration.

Si vous constatez le non-retour d'un vêtement confié à la blanchisserie, vous pouvez vous adresser à la lingerie de l'établissement afin de vérifier si celui-ci ne fait pas partie du linge non marqué et donc non distribué.

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 :

D'autres prestations non médicales comme la coiffure, la pédicurie sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement. Ce type de prestation est à la charge de la personne hébergée.

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 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 : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile ;
- 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 veiller à l'adéquation entre les besoins liés à l'état de santé du résident et la capacité du service à les satisfaire. En cas d'inadéquation, le médecin coordonnateur procédera à une réorientation vers un autre service en lien avec le résident, les familles et le médecin traitant.

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.

En EHPAD, 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 professionnels de santé intervenant dans l'établissement et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement est affiché dans l'enceinte de l'établissement.

En USLD, la prise en charge médicale est assurée par un médecin gériatre référent, chef de service.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est conservé dans son dossier médical.

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

VI. COUT DU SEJOUR :

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » pourra être facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

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

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

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.

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.

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

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

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

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

Selon l'origine géographique du résident et le règlement départemental, cette allocation est versée à la personne âgée ou à l'établissement directement.

Pour le département d'Ille et Vilaine, l'allocation est versée directement à l'établissement.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, ce dernier facture la totalité des coûts de dépendance aux résidents. Le paiement se fait dans les mêmes conditions que pour les frais d'hébergement.

Le G.I.R. est communiqué au résident, par les services de soins, à son entrée et à chaque changement.

6.3 Frais liés aux soins

Tarif 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 (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'établissement.

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.

Pharmacie à usage interne :

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.

Vous trouverez en annexe un guide des prestations de soins prises en charge en EHPAD et USLD. Ce document n'est qu'indicatif et peut être modifié en cas de changement de réglementation.

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.

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.

7.2 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.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

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

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.

7.4 Facturation en cas de résiliation de contrat :

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance d'un préavis de 21 jours pour l'hébergement permanent et 5 jours pour l'hébergement temporaire.

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. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION 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 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, après avis par le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil de Surveillance, 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 21 jours, 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.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF
Contrat de séjour EHPAD/USLD – Février 2024

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 suivants³ :

- 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*
- *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.

³ Conformément à l'Article L311-4-1

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 6 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 DECES⁴

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 détenue, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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

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

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

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès :

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

⁴ 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.

9.2.1 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'établissement 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'établissement, 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.

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 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 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'établissement 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.

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, à la personne ou à son représentant légal.

Remis et conservés par le bureau des entrées :

- Un livret d'accueil auquel sont annexés une charte des droits et libertés de la personne accompagnée et une charte relative à la protection des données ; les chartes sont affichées dans l'établissement ou le service
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne accompagnée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- Tarifs de l'année en cours
- Tableau des prises en charges des soins en EHPAD et USLD
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions particulières de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de désignation de la(des) personne(s) à prévenir

Remis par le cadre du service et conservés dans le dossier médical de la personne hébergée :

- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant après évaluation médicale
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- La conduite à tenir en cas de décès
- Le recueil de vie
- Le trousseau
- Formulaire sur le droit à l'image
- Avenant sur la liberté d'aller et venir le cas échéant

Transmis par la personne hébergée ou son représentant légal :

- 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

Fait à, le

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal

Signature du directeur de l'établissement

(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

