EHPAD Habrioux
9, rue du Pont Boursier
16140 AIGRE

☏ 05.45.21.33.09
E mail : habrioux.aigre@wanadoo.fr
Site internet : www.ehpad-habrioux-aigre.fr

CONTRAT DE SEJOUR

Version 6

Date de dernière modification : 01/2023

Cette version tient compte des modifications introduites par le décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans le gestion des HEPAD et des services d'aide à domicile

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.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature du dit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.
Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil 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, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.
La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

III. CONDITIONS D'ADMISSION

IV. DURÉE DU SÉJOUR

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

5.1 Prestations d'administration générale 7
5.2 Prestations d'accueil hôtelier 7
5.3 Prestation de restauration 8
5.4 Prestation de blanchissage 8
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale 8
5.6 Droit à l'image 9
5.7 Autres prestations 9
5.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 9
5.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale 10

VI. COÛT DU SÉJOUR

6.1 Frais d'hébergement 11
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie 12
6.3 Frais liés aux soins 13

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 13
7.2 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 14
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat 14

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation 14
8.2 Révision 14
8.3 Résiliation volontaire 15
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement 15
8.4.1 Motifs généraux de résiliation 15
8.4.2 Modalités particulières de résiliation 15
8.5 Résiliation de plein droit 16

IX- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

9.1 Régime de sûreté des biens 17
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès 17
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant 17
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale 18
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens 18

X. ASSURANCES

XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR :

1. Annexe « règlement de fonctionnement »
2. Annexe « projet individualisé »
3. Annexe « liberté d'Aller et Venir »
4. Annexe « Engagement de payer les frais de séjour » : Les avenants annuels sont affichés dans le hall de l'administration
5. Annexe « tarifs des prestations facturées en sus » : Les avenants annuels sont affichés dans le hall de l'administration
6. Annexe « Liste des médecins traitants exerçant à titre libéral dans l'EHPAD » : Les avenants sont affichés dans le hall de l'administration
7. Annexe « désignation de la personne de confiance » et Annexe « révocation de la personne de confiance »

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) HABRIOUX est un établissement public social et médico-social autonome

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD HABRIOUX à Aigre (16140).

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M. ……

né(e) le …….. à ……..

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD HABRIOUX

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 HABRIOUX situé 9 rue du Pont boursier – 16140 AIGRE,
Représenté par sa Directrice déléguée,

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

Le jour de l'entrée, afin de faciliter la prise en soins du nouveau résident, un questionnaire sur son mode de vie et ses habitudes est rempli avec la maitresse de maison ou l'infirmière accueillante.

Un référent soignant est nommé à l'entrée du résident. Il est l'interlocuteur privilégié entre le résident sa famille, le cas échéant le mandataire judiciaire et l'établissement. Il est chargé de mieux connaitre le résident, son référent familial et son entourage, d'établir un lien privilégié.

L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit à la personne hébergée le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Les modalités de mise en œuvre concrète de la **liberté d'aller et venir** peuvent être organisées si la situation de la personne hébergée le requiert, au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne, par la signature d'une annexe individuelle.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD HABRIOUX sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.
La charte départementale d'admission est appliquée dans l'établissement.
Les dossiers de demande sont examinés par une commission d'admission dont l'objectif est de statuer sur l'admissibilité puis l'admission de la personne.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du ……

- une durée déterminée du…… au …… (Supérieure à 2 mois).

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "**Règlement de fonctionnement"** joint et remis au résident avec le présent contrat.
Les prestations ci-dessous énumérées, 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 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.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double **(rayer la mention inutile),** les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Pendant la période des travaux de rénovation de l'EHPAD, la personne hébergée pourra être amenée à changer de chambre et être transférée dans une chambre double de façon transitoire.

Le changement de type de chambre ne donne pas lieu à modification du tarif journalier applicable.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.
Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire conformément au règlement de fonctionnement.

La personne hébergée a accès à une salle d'eau comprenant à minima un lavabo individuel et des toilettes. Certaines chambres sont équipées de douches privatives. L'accès à la douche est possible dans les salles de bains collectives.

Les produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) devront être fournis par 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 la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

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

5.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.
Pendant la période des travaux de rénovation de la cuisine de l'EHPAD, la production des repas sera externalisée auprès d'un prestataire extérieur. […]

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. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, par avenant à l**'annexe « tarifs des prestations facturées en sus »** de ce contrat, lors du Conseil de la vie Sociale et par affichage dans l'établissement.

5.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. . La prestation d'entretien est assurée par un prestataire externe (GCS Blanchisserie de la Charente) dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement. Il est souhaitable que le linge personnel respecte les caractéristiques précisées. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la détérioration des articles comportant des pictogrammes de linge à éviter.

Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire conformément à la liste indicative du trousseau prévu au règlement de fonctionnement.

Le marquage du linge personnel est inclus dans le tarif hébergement.
La prestation de marquage est assurée par l'établissement. Toute nouvelle pièce devra être remise à la lingère pour vérification et marquage, avant mise en armoire.

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 Droit à l'image

☐ Accepte ☐ N'accepte pas

Que les photos sur lesquelles je figure puissent être utilisées uniquement à des fins professionnelles par l'E.H.P.A.D. HABRIOUX. Ces photos pourront être affichées dans l'établissement, être publiées dans le journal interne ou tout document interne. En aucun cas, l'Etablissement ne cédera les photos visées à des tiers.

5.7 Autres prestations

D'autres prestations dites « prestations en sus » peuvent être assurées par l'établissement ou des intervenants extérieurs à l'établissement. Elles sont aux frais de la personne hébergée.

Prestations	Intervenant	Modalités de souscription à la prestation	Modalités de facturation
Coiffure	Extérieur	Par inscription auprès de l'accueil de l'EHPAD	En direct, auprès de l'intervenant, selon ses conditions tarifaires
Téléphonie	EHPAD	Par mention sur le présent contrat (rubrique ci-dessous) ou par demande écrite remise à l'accueil.	Sur la facture des frais de séjour, selon les tarifs validés annuellement en Conseil d'Administration et affichés dans l'établissement.

Liste des prestations dont la personne hébergée a déclaré vouloir bénéficier :

☐ Téléphone : Date d'effet de la demande :…….

Un avenant au contrat est établi lorsque, pendant la durée du contrat, la personne hébergée demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation. Les prestations en sus sont encadrées par les articles L.342-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles].

5.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.
Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.
Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médical.

5.9 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. Un infirmier est présent en journée.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

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

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :
- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La **liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement** est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place par des intervenants libéraux: pédicurie, kinésithérapie.
L'établissement emploi un(e) psychologue, un(e) ergothérapeute, un(e) psychomotricien(ne) et un(e) diététicien(ne).

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

En cas d'éloignement géographique, il peut être désigné un référent familial pour la contribution à la gestion de la vie quotidienne (renouvellement du linge et des produits d'hygiène).

[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

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 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 » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement. Il correspond au tarif Hébergement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ces décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.
Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat **(annexe : engagement de payer les frais de séjour),** porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant :

- par voies de publication dans l'établissement
- par courrier adressé aux familles (personne référente)
- à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie sociale

Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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

6.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, pendant la période allant de l'entrée en établissement à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie, comptable de l'établissement, une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées, et à 70 % de leurs ressources pour les personnes âgées handicapées (circulaire interministérielle du 10 août 1990 et article 75 du Règlement départemental d'aide sociale de la Charente). Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois devra être signé par le résident lors de son entrée.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH) est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil départemental.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

Toutes facilités de paiement peuvent être sollicitées auprès du comptable du Trésor Public après examen des situations individuelles.

Les résidents relevant de l'Aide Sociale sont invités à déposer les titres de pension au comptable du Trésor Public celui-ci opérant les reversions légales à la Direction Départementale de la Solidarité (DS 16) Aide Sociale aux adultes, personnes âgées et handicapées.
Ces résidents disposent mensuellement du 1/10ème de leurs revenus ou de 1 % du minimum social annuel. Cette somme doit permettre les achats nécessaires à leur entretien (vêtements, tabac, friandises, nécessaire de toilette).
En cas de non-paiement pendant 3 mois du séjour et des prestations, l'établissement pourra engager une procédure de recouvrement en collaboration avec le comptable du Trésor Public.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé pour le jour de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal *au tarif mensuel hébergement équivalent d'un mois de 30 jours*. Il est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier. Un état des lieux de la chambre et salle de bain privative est réalisé à l'entrée.
En cas de difficulté de paiement, un échéancier de versement peut être sollicité auprès du comptable (Trésorerie).

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

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

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille 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.

- Pour les résidents ressortissants du département de la Charente, l'établissement a opté pour un versement par dotation globale et reçoit donc le budget dépendance du Conseil Départemental de la Charente. Seul est facturé au résident le « ticket modérateur » correspondant au tarif dépendance GIR 5-6. Le résident n'a pas à constituer de dossier individuel d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.)
- Pour les résidents « hors départements », le tarif dépendance est facturé en fonction du GIR réel. Le résident pourra constituer une demande d'A.P.A. auprès de son département d'origine.

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 partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

7.1 Facturation de l'hébergement en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

Conformément au règlement départemental d'aide sociale applicable :

- Les absences d'une durée inférieure à 72 heures, donnent lieu au paiement du tarif hébergement complet (n'intégrant pas le tarif dépendance des GIR 5/6)
- Au-delà de 72 heures, et quel que soit le motif (hospitalisation ou hors hospitalisation) ces absences donnent lieu au paiement du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier en vigueur.
- Les résidents ont droit chaque année civile à cinq semaines d'absence pour convenance personnelle.
- Concernant les résidents à l'aide sociale, la chambre reste réservée pendant 35 jours. Au-delà, l'aide-sociale est suspendue.

7.2 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 7 jours avant le départ effectif.

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

Le résident peut mettre fin à son séjour. Il devra en informer la Direction de l'établissement, par écrit, au moins 30 jours à l'avance (préavis). Si ce délai n'est pas respecté, le tarif hébergement sera facturé dans la limite des 30 jours tant que la chambre reste inoccupée.

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 facturées[2].
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.

Exception concernant les résidents bénéficiant de l'aide sociale aux personnes âgées : La prise en charge du Conseil Départemental prend fin au jour du décès. La chambre sera donc vidée par le personnel de l'établissement après un inventaire, le lendemain du décès dernier délai. Les effets du résident seront mis en cartons et entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

Le dépôt de garantie est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

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

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

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 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.

Pendant la période transitoire des travaux de rénovation de l'EHPAD, les personnes accueillies en chambres doublées, peuvent résilier le contrat selon le même formalisme. Le préavis est alors réduit à une semaine.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[3] :

- 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*

[3] Conformément à l'Article L311-4-1

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 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 notifié par la Trésorerie, 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. Les conclusions de cet entretien seront transmises à la Trésorerie.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-paiement, 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 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Néanmoins, avant ce délai, avec le consentement de la famille, l'établissement peut procéder à une mise en carton des effets des résidents qui sont entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

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

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus, dont il est responsable.

A sa demande, il peut disposer d'une clef de sa chambre. Le résident est responsable de sa clef ; Celle-ci lui sera facturée en cas de perte selon le tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

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 lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.
L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains d'un comptable public.

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 du 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 font l'objet d'un inventaire et sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits (sur présentation d'un certificat d'hérédité signé par l'héritier qui « se porte fort » de la succession ou d'un engagement manuscrit sur papier libre dans lequel l'héritier se porte fort.) ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les effets devront être retirés en leur totalité. L'établissement ne les prend pas en charge même pour destruction. L'E.H.P.A.D. HABRIOUX est soumise à une redevance spéciale sur tous ses déchets.

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 un agent de l'établissement.
Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du comptable public. Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.
Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

X. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la société…….valide jusqu'au ……. et s'engage à la renouveler chaque année.
La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature du dit 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, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Un acte d'engagement de payer les frais de séjour
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement[4],
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- La conduite à tenir en cas de décès

Fait à ……, le …….

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal
(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Caroll FREYCHE

Directrice Déléguée

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