

Ce présent contrat de séjour est un document individuel de prise en charge commun aux Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et aux Unités de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre hospitalier départemental de Bischwiller.

CONTRAT DE SEJOUR .....	3
DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....	3
CONDITIONS D'ADMISSION .....	4
DUREE DU SEJOUR .....	4
PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....	5
Prestations d'administration générale .....	5
Aide à l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne .....	5
Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement .....	5
Restauration .....	6
Le linge et son entretien .....	6
Activités et loisirs .....	7
Animaux .....	8
Courrier .....	8
Les prestations privées extérieures .....	8
SUIVI MEDICAL ET PARAMEDICAL .....	8
COUT DU SEJOUR .....	9
Composition des frais de séjour .....	9
Frais d'hébergement .....	10
Frais liés à la dépendance .....	10
Frais liés aux soins .....	10
Avance sur frais de séjour .....	11
Obligés alimentaires .....	11
CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....	11
Départ de la facturation .....	11
Facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle .....	13
Facturation en cas de résiliation du contrat .....	13
RESILIATION DU CONTRAT .....	13
Délai de rétractation .....	13
Révision 13	
Résiliation volontaire .....	13
Résiliation à l'initiative de l'Etablissement .....	14
▪ <i>Motifs généraux de résiliation</i> : .....	14
- Non-respect du présent contrat ou du règlement de fonctionnement .....	14

-	Cessation totale d'activité de l'établissement .....	14
-	Conditions d'admission non remplies .....	14
▪	<i>Modalités particulières de résiliation :</i> .....	14
-	<i>Résiliation pour défaut de paiement</i> .....	14
-	<i>En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil</i> .....	14
	Résiliation de plein droit.....	15
	<b>RESPONSABILITES RESPECTIVES.....</b>	<b>16</b>
	Assurances .....	16
	Régime de sûreté des biens .....	16
	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	16
	<b>REVISION ET ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>17</b>

# CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'Etablissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent conformément aux lois n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et aux décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 qui fixe le contenu minimal du contrat de séjour et décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour.

Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 (article L 311-4 CASF).

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'Etablissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'Etablissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le présent contrat est applicable aux **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)** et aux **Unités de Soins de Longue Durée (USLD)** du Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller, Etablissement public de santé.

Le contrat de séjour est remis et est à la disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal dans chaque résidence, ainsi que le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement. Les personnels sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

## DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'Etablissement met en œuvre un projet de soins et de vie individualisé pour chaque personne âgée afin de lui assurer une sécurité de soins et une qualité de vie optimale en institution.

Il oriente la prise en soins dans l'objectif du maintien et chaque fois que possible de la restauration de l'autonomie de l'usager, mais également vers des prises en charge spécifiques et un accompagnement de qualité tout au long du séjour.

Le respect de la dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement est assuré à la personne accueillie. Conformément à l'article 27 de la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à la l'adaptation de la société au vieillissement, le contrat de séjour peut comporter un avenant au contrat définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin coordonnateur, du médecin traitant. Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées.

L'avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivants la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement, annexé au présent contrat.

## DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date d'admission de la personne ou déterminée et inscrite dans le document de conclusion du contrat de séjour remis avec ce contrat.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure (Cf. conditions particulières de facturation).

# PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

En cas de modifications mineures, dans les prestations assurées par l'Etablissement les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Les modifications substantielles font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement de fonctionnement et le contrat initial.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, Agence Régionale de Santé) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

## Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (n'inclus pas les frais de transport) Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,

Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## Aide à l'accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne

L'Etablissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-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 concernent la toilette, les autres soins du corps<sup>1</sup>, tel que le coiffage et le rasage, l'alimentation, l'habillement. Elles sont réalisées dans le cadre d'un projet de soins et de vie personnalisé en stimulant la personne pour favoriser le maintien voire le développement de son autonomie dans la limite de ses capacités restantes, dans le souci du respect de sa dignité, de sa volonté et en tenant compte de ses choix.

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 du résident 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.

## Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement

Il est mis à la disposition du résident une chambre individuelle ou double avec salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. Les chambres des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes et des Unités de Soins de Longue Durée sont meublées par l'Etablissement.

Il est néanmoins possible au résident de personnaliser sa chambre avec des objets et du petit mobilier de

manière compatible avec son état de santé, la superficie de sa chambre et la sécurité, tant pour lui même que pour le personnel et les visiteurs.

Une autorisation écrite sur papier libre du responsable de la structure est nécessaire pour le mobilier. L'installation d'appareils électriques, techniques ou dégageant des sources de chaleur doit être au préalable validée par les services techniques pour des raisons de sécurité.

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. L'établissement permet l'accès au résident aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement.

Un état des lieux<sup>1</sup> contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat<sup>1</sup>. A la restitution de la chambre, un état des lieux de sortie est réalisé. Le résident peut être rendu responsable des détériorations ne relevant pas d'une usure normale.

L'Etablissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par les professionnels des services techniques du Centre hospitalier départemental de Bischwiller.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

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

## Restauration

Les repas incluant le petit-déjeuner, le déjeuner, un goûter dans l'après-midi, le dîner et, le cas échéant, une collation nocturne, sont habituellement pris en salle à manger sauf circonstances particulières.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin sont pris en compte.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard la veille au cadre de santé de la structure ou à son remplaçant.

Le résident peut également inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, à condition d'en avoir informé le personnel 48 heures auparavant et de s'être procuré au préalable des ticket-repas au tarif visiteur en vente du lundi au vendredi auprès des services économiques du Centre hospitalier départemental de Bischwiller. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, en annexe de ce contrat et affiché dans l'établissement.

## Le linge et son entretien

Le linge hôtelier<sup>2</sup> est fourni, renouvelé et entretenu par l'Etablissement.

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches. Il est entretenu par l'établissement, sauf choix différent du résident ou de sa famille. Les vêtements délicats<sup>3</sup> ou nécessitant un nettoyage spécifique ne peuvent pas être entretenus par l'établissement. L'entretien du linge personnel est inclus dans le tarif hébergement.

Si la famille se charge du lavage du linge, elle le fait pour la totalité du linge personnel de son parent et sans réduction de prix. Dans ce dernier cas, il sera demandé à la famille d'une part de mettre à disposition des soignants des sacs à linge en tissu, d'autre part de laver régulièrement le linge sale.

<sup>1</sup> Document joint : formulaire d'état des lieux

<sup>2</sup> Draps, serviettes de toilette, serviettes de table...

<sup>3</sup> Lainage, soie, Damart...

Le marquage du linge des résidents est effectué soit par l'établissement qui en assure le lavage, soit par la famille, selon la modalité d'entretien du linge personnel initialement choisie.

A l'admission du résident, un inventaire des affaires personnelles est réalisé avec ce dernier et/ou sa famille. L'apport de vêtements par la famille ou l'entourage pendant le séjour doit être signalé systématiquement au responsable afin qu'il soit marqué et inventorié.

En raison du traitement industriel du linge, le résident doit posséder une quantité de linge minimum<sup>4</sup> et le renouveler aussi souvent que nécessaire.

## Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite. En cas de sortie à l'extérieur du bâtiment, en dehors des sorties organisées par l'établissement, le résident est toutefois tenu de prévenir l'équipe de sa sortie et de son heure prévisionnelle de retour.

Des activités et des animations collectives sont habituellement proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris certains week-ends. Chacun est invité à y participer selon une organisation définie.

Par ailleurs, des animations ponctuelles (fêtes, voyages, jeux, etc.) sont proposées dans les différentes résidences par l'Etablissement, parfois en liaison avec des associations de bénévoles ou des associations culturelles.

Le programme des activités proposées est affiché pour le mois dans chaque structure. Les inscriptions peuvent se faire auprès du cadre de santé, d'un personnel de l'unité ou d'un animateur.

Les animations sont par principe gratuites, toutefois, il peut arriver qu'une animation proposée nécessite une contribution financière de la part du résident qui en est alors informé au préalable afin d'obtenir son consentement et le paiement du montant demandé.

---

<sup>4</sup> Cf. trousseau d'habits à fournir remis à l'admission.

## Animaux

Les animaux accompagnant les visiteurs sont tolérés hors des bâtiments du Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller. Les chiens doivent être tenus en laisse et éventuellement porter une muselière. Les propriétaires d'animaux de compagnie s'engagent à respecter l'environnement. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas d'accident lié ou inhérent à la présence d'un animal dans l'enceinte de l'hôpital.

## Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Des facilités d'expédition sont organisées dans les résidences.

Sur le site de Bischwiller, le vaguemestre peut également se charger de l'envoi de lettres, paquets ou mandats pré affranchis pour le compte des résidents. La levée a lieu dans l'après-midi.

## Les prestations privées extérieures

Les prestations privées extérieures auxquelles le résident aura fait appel seront à sa charge. Il est demandé d'informer le cadre de santé de la résidence du passage d'un prestataire au sein de la structure ou de la sortie du résident pour bénéficier de cette prestation.

# SUIVI MEDICAL ET PARAMEDICAL

Le Pôle Hébergement et Soins Gériatriques, dont font parties les EHPAD et les USLD, est chapeauté par un chef de pôle, praticien hospitalier : le Dr Joëlle MARCHAL FENNINGER.

Sur le site principal, la prise en charge médicale est assurée par des médecins salariés de l'établissement. Pour les sites externalisés de Herrlisheim et Soufflenheim, un médecin coordonnateur, salarié de l'établissement est désigné et la prise en charge médicale est assurée par les médecins libéraux ayant signé une convention avec l'établissement.

Sur le site de Bischwiller, l'établissement assure une permanence de soins 24h/24h : appel malade, veille de nuit, garde médicale d'urgence.

Sur les sites extérieurs, deux personnels sont présents la nuit et les urgences médicales sont assurées par les médecins libéraux ou le centre 15.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le « Règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques préconisées par les médecins, les soignants et chaque fois que possible avec le consentement du résident figurent au dossier médical de celui-ci.

L'établissement ayant opté pour le tarif global dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour décrits ci-dessous.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments ne sont pas à la charge des résidents. Pour bénéficier de la gratuité des médicaments, il est demandé à chaque résident d'EHPAD et d'USLD de se procurer uniquement leurs prescriptions à la Pharmacie Hospitalière.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.



Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Un certain nombre de prestations de soins restent à la charge des personnes accueillies qui pourront se faire rembourser par l'Assurance Maladie et leur mutuelle.

Le résident est informé dans les huit jours précédents son admission de la possibilité de désigner une personne de confiance. Si tel est le cas, il communique à l'Etablissement le nom et les coordonnées de cette personne. Cette personne de confiance a plusieurs missions. Lorsque la personne accueillie peut exprimer sa volonté, ses missions peuvent être :

- Accompagnement du résident dans ses démarches,
- Soutien du résident dans son cheminement personnel et aide aux décisions concernant sa santé,
- Assistance aux consultations ou entretiens médicaux,
- Prise de connaissance d'éléments du dossier médical du résident, en sa présence.

Lorsque le résident ne peut plus exprimer sa volonté, la personne de confiance a une mission de référent auprès de l'équipe soignante. Elle est consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et reçoit les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que le résident aurait souhaité.

La désignation d'une personne de confiance doit se faire par écrit et est révocable à tout moment.

Un protocole « en cas de disparition d'un résident » permet de rechercher plus efficacement des personnes en perte de repères, désorientées ou risquant de se mettre en danger. La mise en œuvre de ce protocole nécessite l'accord de chaque personne admise pour que sa photo puisse être utilisée, le cas échéant, dans un usage strictement limité aux situations décrites ci-dessus et dans le respect de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## COUT DU SEJOUR

### Composition des frais de séjour

L'Etablissement a passé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Assurance Maladie. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Les résidents ou leurs représentants légaux, mais également leur famille sont informés systématiquement des modifications tarifaires et budgétaires par tous les moyens utiles.

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

La signature du présent contrat vaut acceptation de la variation annuelle du tarif.

Le Centre hospitalier départemental de Bischwiller est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. 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 de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

L'Etablissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement et pour certains bâtiments aux normes pour l'Allocation Personnalisée au Logement (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Les frais de séjour se composent des frais d'hébergement, du ticket modérateur dépendance et des frais de soins. Ils sont payés mensuellement et à terme échu.

## Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental. Le tarif d'hébergement est révisé au moins chaque année et communiqué aux résidents à chaque changement.

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

## Frais liés à la dépendance

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

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR5/6 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.

Quel que soit le niveau de dépendance du résident, une participation dont le montant est constitué par le tarif GIR 5-6 (dépendance légère) reste à sa charge et lui est facturée en même temps que le tarif d'hébergement.

Le tarif dépendance peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

## Frais liés aux soins

En EHPAD et en USLD, l'établissement a fait le choix du tarif global plus avantageux pour les résidents. Sont de ce fait pris en charge par le Centre hospitalier :

- la rémunération des personnels médicaux et non médicaux affectés à la structure ;
- la rémunération des infirmiers libéraux quand leur intervention est nécessaire du fait de l'organisation de la structure ;
- les rémunérations versées aux médecins généralistes libéraux et aux auxiliaires médicaux libéraux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, orthophonistes, ...) quand leur intervention est nécessaire du fait de l'organisation de la structure ;
- les médicaments à condition de se les fournir auprès de la pharmacie hospitalière et à l'exclusion des médicaments réservés à l'usage hospitalier et des prescriptions des spécialistes libéraux ;
- le petit matériel médical ;
- les examens d'imagerie (sauf imagerie lourde) et de biologie.

Les consultations de médecins spécialistes libéraux, de médecins vacataires du CHDB ou salariés d'autres établissements de santé dans le cadre de leur activité libérale et les transports sanitaires sont à la charge des résidents, mais peuvent être remboursées en partie par la sécurité sociale et leur mutuelle.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, le résident s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, ...) et remplit le formulaire de résiliation du matériel médical à domicile remis avec les documents d'admissions.

## Avance sur frais de séjour

Une avance permanente sur frais de séjour dont le montant correspond à un mois d'hébergement est demandée le jour de l'admission, à l'exception des personnes qui bénéficient de l'Aide Sociale. Celle-ci est restituée au résident ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement.

## Obligés alimentaires

Lors de l'admission, les obligés alimentaires s'engagent, par un acte annexé au contrat de séjour, à honorer leurs devoirs vis-à-vis des membres de leurs familles, dans le cas où ceux-ci seraient dans l'incapacité de payer leur frais de séjour.

S'il s'avère que les ressources du résident ou de sa famille sont insuffisantes ou le deviennent en cours de séjour, une demande d'aide sociale devra être effectuée pour couvrir les frais d'hébergement.

« La décision d'attribution de l'aide sociale peut prendre effet à compter du jour d'entrée dans l'établissement si la demande a été déposée dans les deux mois qui suivent ce jour. Ce délai peut être rallongé une fois dans la limite de deux mois par le Président du Conseil Départemental ou le Préfet ».

Le jour d'entrée s'entend pour les résidents payant, « du jour où l'intéressé, faute de ressources suffisantes, n'est plus en mesure de s'acquitter de ses frais de séjour » précise l'article R 312-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ».

Il est important de préciser que la demande d'aide sociale ne peut être examinée que si tous les « obligés alimentaires », à savoir les enfants et les petits enfants majeurs, transmettent dans les délais requis les renseignements et les justificatifs demandés par le Conseil Général conformément aux articles R 132-9 et R 132-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles<sup>1</sup>.

Le service des admissions est à votre disposition pour vous aider dans cette démarche.

Cependant, dans l'attente d'une réponse du Conseil Départemental qui peut ne pas être favorable, les sommes restant à payer doivent être réparties entre tous les obligés alimentaires et payées à l'établissement.

A défaut de trouver un accord amiable entre les différents obligés alimentaires, l'établissement se verra dans l'obligation de saisir le juge aux affaires familiales conformément à l'article L 6145-11 du Code de la Santé Publique<sup>2</sup>, ajoutant à la créance les frais de procédure.

# CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

## Départ de la facturation

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties et correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Cependant si la personne ayant donné son accord pour une admission en structure d'hébergement ne peut s'organiser pour l'intégrer sous 2 jours ouvrés, il lui sera facturé à compter du 3<sup>ème</sup> jour le prix de réservation de la chambre qui lui est destinée, sauf si ce délai n'est pas de son fait.

## Facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle

Les personnes accueillies en EHPAD et en USLD ont la possibilité de s'absenter de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement où elles résident.

En cas d'absence de moins de 72 heures, occasionnelle, périodique, ou pour hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est dû dans son intégralité.

Au-delà de 72 heures consécutives et quel que soit le motif de l'absence, le tarif d'hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier.

L'établissement doit alors réserver la chambre de la personne absente.

Par ailleurs, la participation au titre de la dépendance est facturée au résident à compter de la date de son entrée dans l'Etablissement jusqu'à sa date de sortie définitive. Cette participation reste due en cas d'absence temporaire, périodique ou d'hospitalisation.

## Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à la mise à disposition de la chambre ou au terme du délai de préavis, sauf en cas de résiliation à l'initiative de l'Etablissement.

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 (conformément à l'article L314-10-1 du CASF). En l'absence de retrait des objets personnels de la chambre au-delà de 72h suivant la sortie, la Direction se réserve le droit d'entreposer les objets dans un garde-meubles aux frais de la famille.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre, la période ainsi concernée donne lieu à la facturation prévue jusqu'à la libération de la chambre.

# RESILIATION DU CONTRAT

## Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, le résident 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.

## 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.

## Résiliation volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification doit en être faite à la Direction de l'Etablissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, délai calculé à partir de la date de réception du

courrier par l'établissement. A compter de la date de notification de sa décision de résiliation à la Direction de l'établissement, le résident dispose d'un délai de 48h pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

## Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

### ▪ **Motifs généraux de résiliation :**

#### - **Non-respect du présent contrat ou du règlement de fonctionnement**

Le manquement grave ou le non-respect répété du règlement de fonctionnement par le résident ou l'inexécution d'une obligation lui incombant au titre de son contrat est un motif de rupture du contrat, 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.

#### - **Cessation totale d'activité de l'établissement**

La cessation totale d'activité de l'établissement entraîne la résiliation du contrat de séjour.

#### - **Conditions d'admission non remplies**

Dans le cas où le résident cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement après que l'établissement s'est assuré que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le Directeur de l'Etablissement a l'obligation de signifier la résiliation du présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire ou à son représentant légal. La chambre est libérée dans ce cas dans un délai de trente jours.

### ▪ **Modalités particulières de résiliation :**

#### - **Résiliation pour défaut de paiement**

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

Tout retard de paiement, signalé par le Comptable, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un rappel pour régularisation. Si le retard persiste un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix, sera organisé.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans les meilleurs délais à partir de la notification du retard. A défaut, le Directeur de l'Etablissement a l'obligation de signifier la résiliation du présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au bénéficiaire ou à son représentant légal. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision du Directeur.

#### - **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 et le cas échéant, le médecin coordonnateur.

**En cas d'urgence**, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le cas échéant, du médecin coordonnateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

## Résiliation de plein droit

Le contrat est résilié de fait en cas de décès du résident. Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens.

Après décès du résident, les meubles et effets personnels seront repris en intégralité par la famille dans les 72 heures, délai au-delà duquel la Direction se réserve le droit de les entreposer dans le garde-meuble de son choix aux frais et à la charge intégrale de la famille.

Si le conjoint survivant était également logé dans une chambre double avec le défunt, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

# RESPONSABILITES RESPECTIVES

## Assurances

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident a l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

## Régime de sûreté des biens

En ce qui concerne les objets de valeurs tels que : bijoux, carnet de chèque, carte bancaire et espèces, l'établissement dispose d'un coffre et en accepte le dépôt puis le transfert au trésor public. Une fiche de liaison est établie entre résident et régisseur.

L'établissement est responsable de tout objet déposé par les résidents. Par contre les objets gardés par le résident ne sont pas assurés par l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration.

Pour les biens gardés par le résident, ce dernier est invité à souscrire à une assurance dommage dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

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

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

### ▪ *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.



- ***Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale***

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement. Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'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.

## REVISION ET ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

La signature du présent contrat par le résident 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.

Les modifications substantielles font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le contrat initial. En cas de modifications mineures, les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Etabli conformément :

- > À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- > À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- > À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- > Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- > Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- > Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- > Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- > Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- > Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- > Aux délibérations du [Conseil d'Administration/Conseil de surveillance].
- > Au projet d'établissement.

Pièces jointes au contrat :

- > le document " Règlement de fonctionnement " dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- > le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée,
- > une annexe indicative relative aux tarifs,
- > le formulaire de désignation d'une 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,
- > l'engagement solidaire de caution,
- > l'état des lieux fait à l'entrée dans la chambre,
- > le cas échéant, l'autorisation écrite concernant les mobiliers amenés par le résident,
- > le formulaire de demande de clé, le cas échéant,
- > l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- > l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- > une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,

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