



Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées
Dépendantes
MER et PINS

14/05/2021

CONTRAT DE SEJOUR

ENG – USAGE - 001



- Résidence LES CAMELIAS
- Résidence LES PERVENCHES
- Résidence LES CEDRES
- Résidence FLEUR D'AJONC
- Résidence LES SYLPHES

Siège administratif :
63, avenue de Bodon
44250 Saint-Brevin-les-Pins

Téléphone : 02.51.74.71.12
Fax 02.51.74.72.42
Mail : accueil@ehpad-mer-et-pins.com

Site internet :
www.ehpad-mer-et-pins.fr

Partie complétée par l'administration :
N° de Dossier :

NOM :

PRENOM :

DATE D'ADMISSION :



Préambule

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 dudit 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 ;
- 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 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. 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

SOMMAIRE.....	4
PROJET D'ETABLISSEMENT.....	5
I. CONTRACTANTS.....	6
- D'une part,	6
- Et d'autre part,	6
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	7
2.1 Généralités.....	7
2.2 Nomination de la Personne de confiance (formulaire joint).....	7
2.3 Directives anticipés (formulaire joint).....	7
2.4 Personnes qualifiées.....	7
III. CONDITIONS D'ADMISSION.....	8
IV. DURÉE DU SÉJOUR.....	8
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	9
4.1 Prestations d'administration générale.....	9
4.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	9
4.3 Prestation de restauration.....	10
4.4 Prestation de blanchissage.....	11
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	11
4.6 Autres prestations.....	12
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	12
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	13
V. COÛT DU SÉJOUR.....	14
5.1 Frais d'hébergement.....	15
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	17
5.3 Frais liés aux soins.....	17
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	18
6.1 Hospitalisation.....	18
6.2 Absences pour convenance personnelle.....	19
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	19
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	19
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....	20
7.1 Délai de rétractation.....	20
7.2 Révision.....	20
7.3 Résiliation volontaire.....	20
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	20
7.5 Résiliation de plein droit.....	22
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....	23
8.1 Régime de sûreté des biens.....	23
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès.....	23
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	24
IX. ASSURANCES.....	25
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	25
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	25



Présentation de l'Etablissement

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Mer et Pins est un établissement public social et médico-social autonome à caractère départemental.

Sa mission est double : l'accueil de personnes âgées et celui de personnes handicapées âgées.

La capacité de l'établissement est de 310 lits, répartis sur cinq résidences implantées sur trois sites :

- le site administratif situé avenue de Bodon, en bordure de l'estuaire :
 - La résidence 'Les Camélias' accueille 80 résidents ;
 - La résidence 'Les Pervenches' accueille 80 résidents ;
 - La résidence 'Les Cèdres' accueille 40 résidents ;
- La résidence 'Les Sylphes' située avenue de Mindin, accueille 60 résidents ;
- La résidence 'Fleur d'ajonc' située à proximité du centre-ville, accueille 50 résidents.

L'Etablissement dispose par ailleurs d'un PASA 'Pôle d'activités et de Soins Adaptés' de 12 places depuis le 9 novembre 2015 situé au sein de la résidence 'Les Sylphes'.

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.

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

Projet d'Etablissement

Le projet d'établissement est défini par l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles. Il indique les orientations, les choix stratégiques et la philosophie d'accompagnement proposés par l'établissement pour les années à venir, ainsi que les grands principes qu'il souhaite développer pour se mettre en conformité avec les pratiques usuelles.

Il traduit la volonté des acteurs de l'EHPAD d'orienter l'ensemble de sa stratégie vers une culture qualité dont la personne hébergée est au cœur, mais aussi un élément fédérateur qui doit permettre aux personnels d'exprimer ses valeurs. La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante est jointe en annexe au règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat.

L'établissement bénéficie d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec le Conseil départemental et l'agence régionale de santé pour 5 ans.



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 Mer et Pins.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Nom-Prénom : Mme/M.
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD Mer et Pins,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par :

Nom-Prénom Mme/M.
né(e) le à
adresse
adresse mail :
coordonnées téléphonique :

- fixe :
- portable :

En qualité de (lien de parenté, personne de confiance, personne qualifié).
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 Mer et Pins dont le siège administratif est situé au 63 avenue de Bodon à Saint-Brevin-les-Pins (44250) représenté par son directeur,

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

2.1 Généralités

L'établissement prend en charge les personnes âgées pour les accompagner au quotidien, grâce à une équipe pluridisciplinaire soucieuse de maintenir une qualité de vie. Pour cela, le projet de vie personnalisé du résident et le projet de soins, régulièrement réajustés en équipe au vu de l'évolution dans le temps, et selon ses besoins, permettent d'adapter les moyens mis en œuvre pour adapter l'accompagnement. De manière plus générale, le projet de service et le projet d'établissement visent à encadrer les pratiques et à les faire évoluer selon les besoins.

2.2 Nomination de la Personne de confiance (formulaire joint)

Lors de son entrée en établissement pour personnes âgées, la personne hébergée peut désigner une personne de confiance afin d'être aidé dans ses démarches et faire valoir ses droits. Cette possibilité a été ouverte par la loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015.

2.3 Directives anticipées (formulaire joint)

Toute personne majeure peut rédiger ses directives anticipées par écrit concernant sa fin de vie. Cela permettra aux proches et aux médecins de savoir qu'elles étaient les volontés de la personne.

2.4 Personnes qualifiées

La loi du 2 janvier 2002 a créé les personnes qualifiées afin de renforcer les droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux. La personne qualifiée peut être sollicitée par les résidents en EHPAD et leurs familles.

➤ *Qui sont-elles ? :*

De par leur rôle d'expert, les personnes qualifiées sont choisies en fonction de leur connaissance de l'organisation administrative et judiciaire, des politiques publiques et de leur expérience dans le secteur. Elles sont bénévoles et doivent répondre à une exigence d'indépendance. Ainsi, la liste des personnes qualifiées du département est établie par l'ARS, la préfecture de région et le conseil départemental.

➤ *Leur rôle :*

- La personne qualifiée peut assurer, lors d'un conflit, un **rôle de médiation** entre l'usager et l'établissement ;
- La personne qualifiée informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir ;
- La personne qualifiée sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.



➤ **La saisine :**

Seul un résident ou un membre de sa famille peut saisir la personne qualifiée à cause d'une situation conflictuelle ou lors d'une rupture de dialogue avec l'équipe de la structure. Le résident ou le membre de sa famille pourra choisir librement une personne qualifiée présente sur la liste départementale. La liste des personnes qualifiées est communiquée dans le livret d'accueil remis par l'établissement et est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement. Le résident ou le membre de sa famille peut contacter le conseil départemental, l'ARS ou la direction départementale de la cohésion sociale pour obtenir cette liste.

➤ **L'intervention :**

Suite à sa saisine, la personne qualifiée prendra contact avec le résident ou le membre de sa famille pour organiser une rencontre qui permettra d'aborder la situation. A la fin de son intervention, la personne qualifiée rend des conclusions à la personne l'ayant saisie et rend des comptes à l'ARS et au conseil départemental.

Cette intervention est gratuite pour l'utilisateur.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Mer et Pins sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement joint au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du / /

- Dont réservation de la chambre à compter du / /
- Dont occupation de la chambre à compter du / /

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.



IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Le décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 fixe la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

4.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses 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 (*cette disposition n'implique pas que les transports sont pris en charge*) ;
- état 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.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre équipée d'un lit médicalisé dans une des résidences adaptée à sa prise en charge. L'affectation peut être revue au cours du séjour selon l'évolution de son état clinique. Selon son état de dépendance ou son souhait, la personne hébergée peut être détentrice d'une clé de sa chambre.

➤ **Hygiène :**

La personne hébergée a accès à une salle de bain, individuelle ou collective, comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée. L'entourage ou le représentant légal devra en assurer le suivi.

➤ **Personnalisation de la chambre :**

La personne hébergée peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire. Toutefois, l'aménagement doit rester compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre et la sécurité, tant pour la personne hébergée que pour le personnel et les visiteurs accueillis.



➤ **Appareils électriques :**

Les bouilloires et les multiprises sont interdites, les blocs de prises mention NE avec interrupteur de coupure sont autorisés. Toutes installations d'appareils électriques sont soumises à l'accord préalable de la Direction ou son représentant. Les appareils installés devront être récents. Si un appareil présente un danger, la Direction se réserve le droit de le faire enlever.

➤ **Téléphonie :**

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour installer le téléphone (*le combiné téléphonique n'est pas fourni*). La personne hébergée peut posséder un portable. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Pour les Résidences des Camélias, Pervenches et Cèdres, l'accès au réseau est géré par l'établissement et facturé conformément au tarif joint. Pour les Résidences Les Sylphes et Fleur d'Ajonc, la personne hébergée pourra faire une demande d'ouverture de ligne téléphonique auprès de l'opérateur de son choix.

➤ **Télévision :**

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision (*les postes de télévisions ne sont pas fournis*). La redevance TV et les différents abonnements sont à la charge du résident.

➤ **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.

➤ **Entretien et maintenance :**

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.

➤ **Animaux :**

Les animaux de compagnie des résidents ne sont généralement pas admis. Toutefois certains résidents peuvent être autorisés à entrer dans l'établissement avec leur compagnon s'ils sont en capacité de s'en occuper. Dans ce cas, l'hygiène et les frais relatifs à l'animal sont à la charge du résident. La famille s'engage à reprendre l'animal lorsque la personne hébergée n'est plus en capacité de le prendre en charge.

L'entrée des chiens des visiteurs est autorisée, à condition qu'ils soient tenus en laisse.

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

4.3 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 menus hebdomadaires sont affichés dans chaque résidence.



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.

➤ **Invités :**

La personne hébergée peut inviter, au déjeuner, les personnes de son choix, dans la limite de deux convives, sous réserve de prévenir 72 h à l'avance.

Pour un évènement exceptionnel prévoyant plus de 2 invités, une demande express peut être faite auprès de la Direction.

Le repas sera servi dans un espace dédié ou dans la chambre. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année (voir l'annexe sur la tarification) et affiché dans l'établissement. Ils sont payables, le jour même, par chèque, à l'accueil de l'établissement à l'ordre du Trésor Public.

➤ **Repas à l'extérieur :**

Si la personne hébergée souhaite prendre ses repas à l'extérieur de l'établissement, il devra en informer le service, au minimum 48 h avant. Les repas non pris ne sont pas déductibles du prix de journée.

4.4 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. Cette prestation est assurée par le Groupement de Coopération Social et Médico-Social l'Estuaire dans les conditions suivantes :

- La blanchisserie ne prend pas en charge les vêtements fragiles / délicats (lainage, soies, mohair, etc.) ;
- L'établissement ne sera pas responsable des détériorations entraînées par l'entretien du linge délicat : les matières thermolactyl, chlorofibres composées de plus de 30% de laine ou nécessitant un nettoyage à sec.

Le linge personnel de la personne hébergée sera marqué par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. La prestation de marquage du linge n'étant pas incluse dans le tarif hébergement, celle-ci fera l'objet d'une facturation unique, sous forme de forfait, au moment de l'admission (voir l'annexe sur la tarification). Le trousseau de linge personnel de la personne hébergée devra être constitué avant son entrée dans l'établissement (voir liste jointe)-

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Des animations sont régulièrement organisées par l'équipe d'animation, leur programmation est affichée dans les services. Au quotidien, le personnel propose des activités de vie sociale selon les capacités et souhaits des personnes.



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 (exemple : restaurant, spectacle, etc.), mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée

4.6 Autres prestations

La personne hébergée pourra bénéficier d'autres services qu'il aura lui-même choisi. Dans ce cas, il en assurera directement le coût.

➤ *Coiffeur :*

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement :

- Des salons de coiffure sont mis, à titre gratuit, à la disposition des coiffeurs ;
- Le rendez-vous est pris par la personne hébergée ou son représentant ;
- La prestation est réglée directement par la personne hébergée ou son représentant.

➤ *Pédicure :*

Les soins de pédicure sont à la charge de la personne hébergée sauf lorsqu'ils font l'objet d'une prescription médicale, conformément au code de l'action sociale et des familles.

➤ *Véhicule adapté :*

L'Etablissement met à disposition, pour le transport des personnes hébergées, un véhicule pourvu d'un équipement aux normes de sécurité pour le transport d'une personne en fauteuil roulant. Cette prestation est à la charge de la personne hébergée (voir l'annexe sur la tarification). Une convention d'utilisation ponctuelle de véhicule est signée par les deux parties.

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. A ce titre, un projet de vie individuel est élaboré à l'entrée de la personne hébergée afin de prendre en compte ses habitudes de vie, ses goûts, etc.

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.



Lors de son admission, la personne hébergée, pourra communiquer les prestataires de son choix : société de transport-ambulanciers, pédicure, kinésithérapeute...

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence :

- D'une permanence médicale assurée de 8 h à 20 h du lundi au vendredi et le samedi matin par les médecins de l'établissement. Pour les périodes en dehors (nuit, jour férié et week-end), à partir du samedi 12h. Elle s'inscrit dans le dispositif mis en place par l'Agence Régionale de Santé pour assurer la continuité des soins via le Centre 15 ;
- D'une équipe d'infirmiers présent - chaque jour ouvré, sur des postes de travail en 12 heures de 7h à 19h et/ou de 8h à 20h - le week-end de 8h à 20h ;
- De personnels de nuit ;
- D'un système d'appel proposé à la personne hébergée selon ses capacités d'utilisation.

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.

Une prise en charge particulière est proposée à la journée au PASA, unité de 12 places, sur la résidence des Sylphes pour les personnes présentant une pathologie dégénérative de type Alzheimer ou apparentée avec critères d'admission et de fin de prise en charge (Avenant N°1).

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.

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir, l'établissement peut mettre en place, sur avis médical, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont formalisées dans un document facultatif annexé au présent contrat de séjour. Cette annexe facultative prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation. L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans cette annexe facultative. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.



La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement.

Cette annexe facultative à portée individuelle est donc mise en œuvre seulement si la situation du résident le requiert.

Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires.

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 et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : diététique, pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité, d'ergothérapie, d'hypnothérapie, de psychologue et d'activité physique adaptée.

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

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

V. 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.

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

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



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 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.

5.1 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.

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

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 un minimum fixé par le règlement département d'aide sociale dont le résident est originaire.

Pour les résidents sollicitant l'aide sociale, la décision d'admission à l'aide sociale délivrée par le département intervenant souvent plusieurs mois après l'entrée de l'hébergé, il est institué le versement d'une provision (ressources moins argent de poche). Dès le premier jour de la demande de prise en charge, le résident devra s'acquitter de cette provision auprès du Payeur Départemental, sans qu'aucune déduction de ses frais de mutuelle, de responsabilité civile, de frais de gestion tutelle ou autres ne puisse être faite durant l'instruction du dossier. Les déductions seront possibles qu'après autorisation du conseil départemental et si elles sont notifiées sur la décision de prise en charge. Cette provision est comptabilisée sur un compte en attente chez le Payeur Départemental. La contribution définitive de l'hébergé est fixée par la Commission d'Aide Sociale.

5.1.1. Dépôt de caution :

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 30 jours du tarif journalier. La caution est restituée 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.

5.1.2. Modalité de paiement :

Le tarif journalier est payé mensuellement à réception de l'avis de somme à payer auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public) :

- à terme échu, pour les personnes hébergées ayant opté pour le règlement par prélèvement automatique ;
- à échoir pour les autres personnes.

Tout retard ou défaut de paiement donne lieu à des poursuites par le Trésor public.

Les personnes hébergées peuvent payer leurs frais de séjour :



➤ **Par prélèvement automatique :**

- En remplissant un mandat de prélèvement ;
- Les prélèvements sont effectués entre le 20 et le 25 de chaque mois de l'année ;
- Sauf avis contraire du redevable, le prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ;
- Le redevable qui change de relevé d'identité bancaire doit compléter un nouvel imprimé de mandat de prélèvement et communiquer un nouveau RIB, avant le 2 du mois ;
- Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas représenté. Les frais de rejet seront à la charge du redevable. L'échéance impayée, plus les frais de rejet, seront à régulariser auprès de la Paierie Départementale. Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement en cas de rejet de prélèvement ;
- Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat doit en informer la Direction de l'EHPAD Mer et Pins, par lettre recommandée, 2 mois avant la date d'échéance de paiement.

➤ **Par chèque bancaire ou postal :**

- libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- accompagné du talon détachable de l'avis de sommes à payer, sans le coller ni l'agrafer ;
- à adresser à la Paierie Départementale de Loire-Atlantique

105 rue des Français Libres
CS 50334
44203 Nantes cedex 2

➤ **Par virement bancaire :**

- sur le compte bancaire de la Paierie Départementale ;
- Banque de France IBAN - FR62 3000 1005 89C4 4200 0000 073

BIC - BDFEFRPPCCT

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.

5.1.3. Obligés alimentaires (formulaire joint)

L'article 205 du code civil indique que «les enfants doivent des aliments à leurs père et mère ou autres ascendants qui sont dans le besoin».

L'obligation alimentaire est une aide matérielle qui est due à un membre de la famille proche dans le besoin et qui n'est pas en mesure d'assurer sa subsistance. Elle peut être attribuée soit d'un commun accord soit, à défaut, sur décision du juge des affaires familiales du tribunal de grande instance dont relève celui qui réclame l'aide alimentaire.

En Loire-Atlantique, selon le règlement départemental d'aide sociale, sont tenus à l'obligation alimentaire :



- les enfants envers leurs père et mère, et ascendants dans le besoin et réciproquement ;
- les gendres et belles-filles envers leurs beaux-parents et réciproquement (sauf décès de leur conjoint) ;
- l'adopté envers l'adoptant, et réciproquement ;
- les époux, reposant sur le devoir de secours et d'assistance, et ce quel que soit le régime matrimonial ;
- les pacsés, reposant sur l'aide matérielle et de l'assistance réciproque auxquelles doivent s'être engagés les partenaires du PACS selon les termes de leur contrat ;
- sauf décision judiciaire contraire, il n'est pas fait appel à l'obligation alimentaire des petits enfants.

Dans le cadre d'une demande d'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées. L'aide sociale à l'hébergement n'est sollicitée que si les proches n'ont plus les ressources nécessaires pour faire face aux frais d'hébergement de leurs parents. Dans ce cas, après étude des éléments au dossier et sur la base d'un barème départemental, il sera donc fait appel à l'aide sociale.

Quelles sont les personnes concernées par l'obligation alimentaire ? Pour prétendre bénéficier d'une prestation d'aide sociale soumise à l'obligation alimentaire il faut, sauf dérogation expressément prévue par le RDAS ou par convention, être âgé de plus de 60 ans.

5.2 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.

La perte d'autonomie est évaluée par le médecin coordonnateur et l'équipe médico-sociale à partir de la grille AGGIR. Celle-ci est établit sur six niveaux de dépendance dans les conditions fixées par la loi N° 2001-647 du 20/07/2001 relative à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). L'évaluation de la dépendance est effectuée à l'entrée et au minimum une fois par an.

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.

Le Conseil d'Administration s'est prononcé pour le versement de l'APA sous forme de dotation globale versée directement à l'établissement par le Conseil Départemental de Loire atlantique, conformément à l'article L 232-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles pour les résidents originaires de ce département.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.



Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

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 dispositifs de vision ;
- les appareils auditifs ;
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

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

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenance personnelle ou d'absence pour hospitalisation, et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

6.1 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 et sans limitation de durée :

- la personne hébergée (avec mutuelle) est redevable du tarif hébergement ;
- la personne hébergée (sans mutuelle) est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.



6.2 Absences pour convenance personnelle

En cas d'absence pour convenance personnelle inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenance personnelle supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, soit deux fois le minima garanti, dans la limite de 35 jours par année civile. Au-delà, il est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

La participation du bénéficiaire de l'aide sociale est maintenue à 90% de ses ressources. L'allocation logement reste intégralement recouvrable.

6.3 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.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

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

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution 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.

En cas de décès, le bureau des usagers de l'établissement devra être informé des modalités de prise en charge de la succession (avec ou sans notaire) pour la clôture du dossier administratif.

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



VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 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.

Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du code civil.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

5.1.4.7.4.1 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 ;

³ Conformément à l'Article L311-4-1



- 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.

5.1.5.7.4.2 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. Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

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

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

➤ Résiliation pour Incompatibilité avec la vie collective

La non-application des dispositions du règlement de fonctionnement portant sur les obligations de la vie collective pourra justifier la résiliation du présent contrat.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

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

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.



➤ Résiliation pour défaut de paiement

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

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

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

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

7.5 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.

Le Directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée (directives anticipées). Si le résident a souscrit un contrat obsèques, les coordonnées doivent être communiquées au Bureau des Usagers qui en informera le service.

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

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 10 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre

Pour toute intervention du personnel dans l'enlèvement des objets et effets personnels de la personne hébergée, un forfait d'enlèvement, dont le montant est déterminé par le Conseil d'administration, sera facturé sur la succession du résident qu'il soit hébergé à titre payant, ou au titre de l'aide sociale. (voir annexe tarifaire joint).

Dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.



VIII- 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.

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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

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

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

8.2 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.



5.1.6.8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Si la personne admise ou hébergée fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, les dispositions de l'article L. 1113-7 sont également portées à la connaissance de la personne chargée de cette mesure, dans les mêmes conditions.

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.

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

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

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

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

8.3 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.



IX. 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.....

Numéro de contrat

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.

X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

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



➤ *Pièces jointes au contrat à conserver :*

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,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- La conduite à tenir en cas de décès

➤ *Pièces à joindre au contrat :*

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice (le cas échéant) ;
- Un acte d'engagement de caution solidaire (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 cas échéant) ;
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant ;
- Le contrat obsèques (le cas échéant).



Je soussigné(e), Mme/M. (nom, prénom)

adresse

- Déclare avoir pris connaissance des modalités de paiement et m'engage à payer à l'EHPAD Mer et Pins, les frais de séjour de la personne hébergée :
 - Par chèque bancaire ou postal ;
 - Par virement bancaire ;
 - Par prélèvement automatique.
- Déclare avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du Règlement de fonctionnement.
- AUTORISE l'EHPAD Mer et Pins à accuser réception des courriers et colis recommandés ainsi que les colissimo adressés à la personne hébergée.
- N'AUTORISE PAS l'EHPAD Mer et Pins à accuser réception des courriers et colis recommandés ainsi que les colissimo adressés à la personne hébergée.

Autorisation dans le cadre de votre droit a l'image	Autorise	N'Autorise Pas
	L'EHPAD Mer et Pins :	
<ul style="list-style-type: none">• à capter, exploiter et diffuser à titre gracieux, et sans limitation de durée, mon image dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation des images ne devront pas porter atteinte à l'image, ni à la réputation du résident		

Fait à, le

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

Signature du directeur d'EHPAD

