

Maison de Retraite Publique  
« YVON COUET »  
25, rue d'Angers  
49370 BECON LES GRANITS

Maison de retraite Publique  
« Les Aulnes »  
1, rue du Frêne  
49 220 VERN D'ANJOU

Maison de retraite Publique  
« Les Tilleuls »  
3, avenue Philéas FOGG  
49 220 LE LION D'ANGERS

# CONTRAT DE SÉJOUR DES RESIDENCES BOCAGE D'ANJOU

Ce document est une version 2, qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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

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

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature 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 (annexe 1) 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.

<b>I. CONTRACTANTS</b> .....	<b>6</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</b> .....	<b>7</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	<b>7</b>
4.1 Prestations d'administration générale .....	8
4.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	8
4.3 Prestation de restauration .....	9
4.4 Prestation de blanchissage .....	9
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	10
4.6 Autres prestations .....	10
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	10
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	10
<b>V. COÛT DU SÉJOUR</b> .....	<b>12</b>
5.1 Frais d'hébergement.....	12
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	13
5.3 Frais liés aux soins.....	13
<b>VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b> .....	<b>14</b>
6.1 Hospitalisation .....	14
6.2 Absences pour convenances personnelles.....	14
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	15
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	15
<b>VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>15</b>
7.1 Délai de rétractation .....	15
7.2 Révision .....	15
7.3 Résiliation volontaire .....	15
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	16
7.4.1 Motifs généraux de résiliation .....	16
7.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	16
7.5 Résiliation de plein droit .....	17
<b>VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES</b> .....	<b>17</b>
8.1 Régime de sûreté des biens .....	18
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès .....	18
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant .....	18
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale.....	19
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	19
<b>IX. ASSURANCES</b> .....	<b>19</b>
<b>X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>19</b>
<b>XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>20</b>

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « Les Résidences Bocage d'Anjou » incluant les maisons de retraite YVON COUET, 25 rue d'Angers 49 370 BECON LES GRANITS, « Les Tilleuls », 3 avenue Philéas Fogg, 49 220 LE LION D'ANGERS, et « Les Aulnes », 1 rue du Frêne, 49 220 VERN D'ANJOU est un établissement public médico-social autonome à caractère intercommunal.

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

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

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

## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD « Les Résidences Bocage d'Anjou » :

- site Les Aulnes, ERDRE EN ANJOU
- site YVON COUET, BECON-LES-GRANITS
- site les Tilleuls, LE LION D'ANGERS

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....

né(e) le ..... à .....

admis(e) à occuper la chambre n°

ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....

.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD « Les Résidences Bocage d'Anjou », siège social, 1 rue du Frêne, 49 220 ERDRE EN ANJOU

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

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

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

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement joint au présent contrat (partie 4 - règles de vie collective).

Au vu du dossier médical de la personne, l'admission pourra être proposée sur une unité sécurisée. L'entrée dans ce type d'unité est conditionnée au bénéfice que la personne peut retirer de la prise en charge adaptée faite au sein de ce type d'unité et/ou en cas de risques majeurs pour sa sécurité ou son intégrité physique. Si l'une de ces deux conditions n'est plus remplie, un transfert de la personne vers une unité ouverte sera effectué après avoir préalablement informé la personne, son représentant légal le cas échéant, et sa famille.

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

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

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 même règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

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

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses 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 (non appliqué aux RBA)
- 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 individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. Un lit médicalisé est mis à disposition dans chaque chambre.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire et sous réserve que les soignants selon le degré de dépendance de la personne accueillie puissent intervenir avec le matériel nécessaire.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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



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

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

#### **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 repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre sur avis médical.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas (annexe 2) est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

#### **4.4 Prestation de blanchissage**

Le linge plat (draps, alèzes et couvertures) 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 entretenu par l'établissement et est inclus dans le tarif hébergement à la double condition qu'il soit « non fragile » et « identifié » au nom de la personne accueillie (marques tissées cousues).

Le linge personnel est fourni par le résident et entretenu par l'établissement, sauf indication contraire de la famille, et à la double condition qu'il soit « non fragile » et « identifié » au nom de la personne accueillie (marque tissées cousues).

Le linge non identifié est stocké au sein de l'établissement durant un an. Passé ce délai sans réclamation de la part du résident, le linge est considéré comme « perdu » et appartenant à l'établissement.

Un inventaire détaillé du linge personnel est souhaitable lors de l'admission, une copie sera conservée au secrétariat. Tout nouvel ajout de linge doit être signalé au secrétariat qui complétera l'inventaire fourni lors de l'entrée.

Il est recommandé d'éviter les vêtements délicats : laine, soie, Damart et vêtements devant être lavés à la main, qui ne seront pas pris en charge par l'établissement.

Un trousseau est demandé à l'entrée du résident en quantité suffisante pour permettre un entretien régulier. Il doit être renouvelé et adapté à la saison et à l'état de santé de la personne (document d'information 1- liste du linge).

#### **4.5 Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

#### **4.6 Autres prestations**

Monsieur ou Madame

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

Un salon de coiffure est mis à la disposition des professionnels extérieurs. La prise de rendez-vous s'effectue à la demande de la famille, à la demande du résident, ou à la demande du personnel soignant par l'intermédiaire de l'agent d'accueil (sous réserve de validation de la personne référente).

Le courrier est distribué chaque jour du lundi au vendredi. Le résident peut déposer son courrier à l'accueil ; il sera posté régulièrement.

Le culte : les résidents peuvent pratiquer le culte de leur choix dans le respect des autres résidents et du personnel. Ils peuvent demander la visite d'un ministre de leur culte s'ils le désirent.

#### **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 (cf règlement de fonctionnement).

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

#### 4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnel en continu, y compris la nuit et d'un système d'appel malade...].

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

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

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

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

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

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est annexée au présent document (annexe N°3).

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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

## 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 (tarif hébergement minoré du forfait alimentaire)

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. En conséquence, la signature du présent contrat par les deux parties emporte acceptation des tarifs mentionnés à l'annexe 2, ainsi qu'acceptation de toutes les évolutions annuelles ultérieures. Ces évolutions sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale et par voie d'affichage. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe 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.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 96€ par mois en 2015.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution peut être demandée lors de l'entrée dans l'établissement. La caution le cas échéant 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.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement (cf. annexe 2) sont de ..... euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées par voie d'affichage ou courrier ou courriel.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué et est fortement recommandé pour le paiement des frais de séjour (pour cela, se reporter à l'autorisation de mandat de prélèvement - document d'information N° 2). A défaut, il sera fait un paiement par chèque libellé et adressé directement au trésor public (adresse : Trésor public, 18 quai d'Anjou, 49220 LE LION D'ANGERS).

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.

## **5.2 Frais liés à la perte d'autonomie**

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

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

Si vous étiez domicilié dans le Maine et Loire ou la Loire Atlantique auparavant, le conseil départemental ne vous demande pas de déposer un dossier individuel de demande d'APA.

Si vous résidiez dans un département autre que le Maine et Loire ou la Loire-Atlantique avant votre entrée, vous devez déposer un dossier de demande d'APA en établissement auprès du conseil départemental où est situé votre domicile de secours. L'équipe de l'établissement peut vous aider dans vos démarches.

L'APA 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. L'établissement ayant signé une convention avec le département de Maine et Loire, l'APA est versée directement à l'établissement. Le résident ne s'acquitte donc que du talon modérateur égal au GIR 5-6 quelque soit son degré de dépendance.

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance global est fixé à ..... euros nets par jour (talon modérateur à votre charge + surcoût dépendance à la charge de votre département). Il est communiqué aux résidents à chaque changement par voie d'affichage ou courrier ou courriel.

### **5.3 Frais liés aux soins**

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

Les dispositifs médicaux sont pris charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement (arrêté du 30 mai 2008 sur la réintégration du coût des dispositifs médicaux dans le forfait journalier soins des EHPAD)

Le résident conserve le libre choix de son pharmacien mais doit s'assurer que le pharmacien choisi accepte de livrer à l'EHPAD les médicaments.

Afin de faciliter les choses et de garantir la sécurité du circuit du médicament, l'établissement a signé une convention avec une officine qui prépare les médicaments de chaque résident, sous forme de doses à administrer journalières mises sous sachet pour chaque tranche horaire.

Si le résident souhaite bénéficier de ce service, le formulaire « Demande de prestation pharmaceutique du résident » (document d'information N°3) sera à remplir et à redonner au secrétariat.

## **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 convenances personnels 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, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Au-delà de 30 jours, la prise en charge aide sociale est suspendue.

### **6.2 Absences pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait alimentaire fixé par le règlement départemental d'aide sociale et revu chaque année (cf. annexe tarifaire).

Au-delà de 30 jours, la prise en charge aide sociale est suspendue.

### **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. Le secrétariat de l'Etablissement doit avoir été prévenu 7 jours avant le départ effectif.

### **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 facturées<sup>2</sup>.

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

La caution éventuelle 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.

## **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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### **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.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

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**

##### **7.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>3</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

##### **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.

**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.

---

<sup>3</sup> Conformément à l'Article L311-4-1



- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

le contrat de séjour pourra être résilié à l'initiative de l'établissement en cas de non-respect des règles figurant aux chapitres 4 (les règles de vie collective) et 5 (les informations concernant votre séjour) du 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 ;

- *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.

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

## **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 ayant-droits après un décès**

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

### **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.

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.

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

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**

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance pour ses biens et objets personnels qu'elle conserve à l'EHPAD contre le vol ou la dégradation.

## **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 remis à la personne hébergée avec le 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 délibérations du Conseil d'Administration

### Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante ; 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 liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement<sup>4</sup>,
- 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

---

<sup>4</sup> Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

- Le formulaire de demande de prestation pharmaceutique
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- La conduite à tenir en cas de décès

A fournir par le résident et ou son représentant légal :

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile dûment rempli par le prestataire loueur.

Fait à ....., le .....

**Signature de la personne hébergée**  
**Ou de son représentant légal**  
***Faire précéder la signature de la mention***  
***« Lu et approuvé »***

**Signature du directeur**