



CONTRAT DE SEJOUR

4 rue Hémet - 93 300 AUBERVILLIERS
Tél. : 01 53 56 35 35 - Courriel : accueil@ehpad-cmazier.fr
SIRET : 26930132100015 / FINESS 930460084

PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD, le 07 juin 2022 et avis du Conseil de la Vie Sociale du 08 juin 2022. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

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

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent 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'utilisateur ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), 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 du CASF le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée.

En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du CASF. 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 lorsque celle-ci a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif, compétents.

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins soixante ans, sauf dérogation de la Commission siégeant à la maison départementale des personnes handicapées (ex : MDPH). Sont admises en son sein des personnes âgées physiquement autonomes et / ou ayant perdu leur autonomie physique et/ou psychique nécessitant une prise en charge spécifique et une surveillance médicale et paramédicale, dans la limite des moyens mis à disposition par la résidence.

L'établissement dispose de l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais liés à la 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 - DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	6
II - DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE (MAXIMUM 6 MOIS) :	6
III - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	6
3.1 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER	7
3.2 PRESTATION DE RESTAURATION	7
3.2.1. Horaires	7

3.2.2. Menus	8
3.3 PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE	8
3.4 PRESTATION D'ANIMATION A LA VIE SOCIALE	8
3.5 AUTRES PRESTATIONS	9
3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	9
IV - SOINS ET SURVEILLANCES MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	9
4.1 SOINS MEDICAUX.....	10
V - COUT DU SEJOUR.....	11
5.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR	11
5.1.1 Frais d'hébergement.....	11
5.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	12
5.1.3 Frais liés aux soins.....	13
5.1.4 Frais liés au décès.....	14
VI - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	14
6.1. HOSPITALISATION.....	15
6.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	15
6.3 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	15
VII - REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	16
7.1 DELAI DE RETRACTATION	16
7.2. REVISION	16
7.3 RESILIATION VOLONTAIRE	16
7.4 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT.....	16
7.4.1 MOTIFS GENERAUX DE RESILIATION.....	16
7.4.2 INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE AUX POSSIBILITES D'ACCUEIL	17
7.4.3 Non-respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement.....	17
7.4.4. Résiliation pour défaut de paiement.....	17
7.4.5 Résiliation pour décès.....	18
VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	18
IX. ASSURANCES.....	20
X - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	20

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Le Centre de Gérontologie Constance Mazier, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, 4, rue Hémet – 93300 AUBERVILLIERS.

Représenté par sa Directrice : Marie LE MAUX

Et d'autre part,

Nom et prénom : {{USAGER.Civilite}} {{USAGER.Nom}} {{USAGER.Prenom}}

Nom de naissance : {{USAGER.NomJeuneFille}}

Né(e) le {{USAGER.DateNaiss}} à {{USAGER.LieuNaiss}}

Dénommé(e) le/ la résident(e), dans le présent document.

➤ **ou le représentant légal,**

Représenté par M ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté,

.....
.....
.

- Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement).

Tuteur

Curateur

Mandataire spécial

(Dans tous les cas, joindre une copie du jugement).

➤ **ou en l'absence de représentant légal, et si le résident est dans l'incapacité de signer pour des raisons de santé,**

Le Centre de Gérontologie Constance Mazier (EHPAD) atteste que le résident a été informé de l'objet du présent contrat. Une explication détaillée et adaptée à l'état de santé du résident, pour chaque point du présent contrat, a été donnée au résident, en présence de :

NOM :

Prénom :

Qualité :

I - DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement œuvre pour le maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Les équipes travaillent en pluridisciplinarité afin d'élaborer un projet de vie adapté aux besoins et aux attentes des résidents, dans le cadre du projet d'établissement. 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.

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

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Constance Mazier sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

II - DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE (maximum 6 mois) :

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée*

A compter du {{SEJOUR.DateDebut}}, date d'entrée du résident dans le centre,

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée* (hébergement temporaire)

du au

La date d'entrée du résident est fixée par accord entre les parties, elle correspond, à la date de départ de la facturation des prestations, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

III - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles sont assurées dans les conditions et les limites fixées par le règlement de fonctionnement.

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

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'impose à l'établissement fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

3.1 Prestations d'accueil hôtelier

A la date de la signature du contrat, la chambre n°**{{CHAMBRE.Libelle}}** est attribuée à **{{USAGER.Civilite}}** **{{USAGER.Nom}}** **{{USAGER.Prenom}}** ,

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire.

Le résident est invité à personnaliser sa chambre par l'apport de bibelots, photos, petits mobiliers dans la limite de la taille de celle-ci.

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant la chambre.

Les appareils électriques personnels (télévision, poste de radio, ...) doivent répondre l'autorisation de l'établissement.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'établissement. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance T.V sont à la charge du résident.

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif. Un changement de lieu d'hébergement peut par exemple intervenir soit à la demande du résident pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent, soit à la demande du médecin coordonnateur ou de l'infirmière coordonnatrice, si l'état de santé et/ou de dépendance du résident le nécessite.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. L'article L. 311-7-1 du code de l'action sociale et des familles précise que « les lieux doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant l'état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par vétusté ».

La clé du logement est remise au résident si son autonomie le permet et sur avis médical. En cas de perte, un paiement de 5 euros sera demandé.

3.2 Prestation de Restauration

3.2.1. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant du rez de chaussée ou à l'étage (salle à manger ou chambre) si l'état de santé de la personne le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : en chambre de 8 h 00 à 10 h 00
- déjeuner : de 12h10 à 13h20.
- dîner : de 18h30 à 19h30.

Un goûter est servi à 16 h 00.

Une collation peut être servie la nuit si l'état de santé du résident le justifie.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmière.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au régisseur des recettes des repas (gestion du personnel). Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement s'effectue auprès du bureau de la gestion du personnel en amont du repas.

Aucun repas apporté de l'extérieur ne peut être pris dans la salle de restauration.

3.2.2. Menus

Les menus sont établis de manière équilibrée. Une Commission des Menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir et toute question concernant la restauration, sur la base d'un plan alimentaire. A titre indicatif, cette commission est composée du chef gérant, du cadre hôtelier, de l'infirmière coordonnatrice, de l'équipe d'animation des résidents et des familles.

3.3 Prestations de blanchissage

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, nappe...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est obligatoirement fourni par les résidents ou leur famille. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire (usure du vêtement, changement de taille, degré d'autonomie de la personne...). L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement et fait systématiquement l'objet d'un marquage par la blanchisserie de l'établissement sans surcoût.

Les textiles délicats (soie, laine, textile thermolactyl...) sont fortement déconseillés. L'entretien de ce type de vêtements est obligatoirement à la charge du résident ou de leurs proches. En cas de détérioration, l'établissement ne saurait être tenu responsable des dégâts occasionnés par le lavage industriel.

Les protections à usage unique sont fournies dans la prestation et comprises dans le tarif afférent à la dépendance.

3.4 Prestation d'Animation à 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.

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, dans le respect des règles de vie en collectivité.

Des activités individuelles et des animations collectives sont proposées. Chacun est invité à y participer.

L'animation a pour but de maintenir le lien social, au travers d'activités culturelles et de loisirs, de rencontres intergénérationnelles, d'événements festifs à chaque moment fort de l'année (changements de saisons, fêtes de fin d'année ...).

Un calendrier des activités est mis en place par l'équipe d'animation et est accessible aux résidents et aux familles.

3.5 Autres prestations

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

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

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les 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.

IV - SOINS ET SURVEILLANCES MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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

4.1 Soins médicaux

Le médecin coordonnateur a, dans le cadre de ses missions, la responsabilité de la surveillance médicale assurée dans l'établissement.

Le médecin coordonnateur peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, les professionnels de santé libéraux doivent avoir signé une convention avec le Centre de gérontologie Constance Mazier. Cette convention définit le périmètre d'intervention de ces professionnels dans l'établissement.

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.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie. Si le résident a désigné une personne de confiance, la personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour.

V - COUT DU SEJOUR

5.1 Montant des frais de séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le forfait 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 la date d'entrée fixé par l'établissement et la personne accueillie.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.

Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif 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

5.1.1 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 114 € par mois depuis le 1^{er} janvier 2022.

Afin de faciliter le paiement des frais de séjour, l'établissement propose le prélèvement automatique.

A compter du 1^{er} janvier 2018, les frais d'hébergement sont payables d'avance et à échéance du 1^{er} de chaque mois, à l'ordre du Trésor Public pour les résidents payants. Les frais d'hébergement sont dus à partir du jour d'entrée défini jusqu'au jour de

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

libération de la chambre suite à la sortie ou au décès du résident. En cas de décès ou de sortie, le reliquat des frais d'hébergement est restitué par le comptable du Trésor public.

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

Le dépôt des titres de pensions auprès du comptable de l'établissement n'est pas obligatoire. Toutefois la perception des revenus peut être assurée par celui-ci à la demande de l'intéressé.

En cas de non-paiement, pendant trois mois, le résident sera mis en demeure de procéder au règlement, sous peine de résiliation du contrat. Une demande de perception des revenus sera effectuée par l'établissement afin qu'ils soient perçus directement par le Trésor public.

Dépôt de garantie

L'établissement demande au résident le versement d'un dépôt de garantie correspondant à un séjour de 30 jours. Le dépôt de garantie servira à régler le dernier mois de facturation. Le solde sera restitué. Le versement peut être échelonné, à la demande du résident et/ou de son représentant légal, et sur accord de la direction.

Provision en attente de décision d'aide sociale

Dans l'attente de la décision d'aide sociale, l'établissement met en place un système de provision. Dans ce cas le résident ou son représentant légal doit régler mensuellement à l'établissement une provision jusqu'à la décision notifiée par le Président du Conseil Départemental selon les modalités ci-après :

- il doit signer un engagement à régler la provision,
- il complète la « fiche de provision » (document fourni par l'établissement) permettant d'en déterminer le montant selon les ressources réellement encaissées,
- il adresse à l'établissement le versement avant le 12 de chaque mois. Dans tous les cas, le résident conserve un minimum d'argent de poche conformément à la législation en vigueur.

En cas de refus de l'aide sociale le résident devra régler l'intégralité de ses frais d'hébergement et de ticket modérateur, déduction faite des provisions qu'il a versées le cas échéant.

5.1.2 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 ainsi que ceux ayant moins de 60 ans, n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

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

L'APA est versée directement à l'établissement par le département. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement ou n'est pas prise en charge par le département, à compter du 1er janvier 2018, elle est payée d'avance et à échéance du 1er de chaque mois sur présentation de la facture, à l'ordre du trésor public.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance est fixé en fonction de la grille AGGIR à l'entrée.

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué pour le paiement des frais de séjour.

5.1.3 Frais liés aux soins

L'établissement perçoit un forfait global de soins sans PUI (Pharmacie à usage intérieur). Les besoins en soins de l'ensemble des résidents sont évalués tous les cinq ans et une enveloppe totale est versée à l'EHPAD, pour qu'il puisse directement gérer son offre de soins (en payant les actes des intervenants de santé libéraux et/ou en salariant des professionnels de santé). L'EHPAD sert ainsi d'opérateur intermédiaire entre l'assurance maladie et les résidents.

Ainsi il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins.

- **Soins médicaux**

L'établissement prend en charge l'ensemble des actes des médecins généralistes (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1).

Les résidents choisissent librement leur médecin (médecin prescripteur de l'établissement ou médecin de ville), selon ses disponibilités.

Les dentistes et autres spécialistes demeurent à la charge du résident ou de sa sécurité sociale et de sa complémentaire santé.

- **Soins infirmiers**

Les soins infirmiers sont assurés par l'équipe soignante de l'établissement. Leur coût est inclus dans le forfait soins.

- **Kinésithérapie, orthophonie, pédicurie, soins dentaire, optique, audioprothèses.**

Comme pour le médecin traitant, chaque résident peut choisir le professionnel de santé qu'il souhaite pour assurer toute prestation de santé.

Les actes de kinésithérapie, d'orthophonie et de biologie, sont pris directement en charge par l'établissement dès lors qu'ils sont demandés par le médecin traitant du résident et qu'ils sont réalisés dans l'établissement.

Les soins de pédicurie sont également à la charge de l'établissement uniquement s'ils ont été prescrits. Dans le cas contraire, ils demeurent à la charge de l'hébergé.

La fourniture d'appareillages particuliers (appareils dentaires, prothèses auditives, etc....) n'est pas prise en charge par l'établissement ; elle devra faire l'objet d'une demande d'entente préalable auprès des caisses d'assurance maladie. Cependant les fauteuils roulants manuels, la location de matelas anti-escarres et certains petits dispositifs sont pris en charge par l'établissement.

- **Médicaments**

Les produits sont à la charge du résident ou de sa famille à qui il appartiendra, le cas échéant, d'en obtenir la prise en charge par l'Assurance Maladie et les caisses complémentaires.

- **Autres prestations**

Concernant les transports en taxi ou en véhicule sanitaire léger, seuls ceux qui résultent d'une prescription médicale peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Assurance Maladie selon les modalités définies par cette dernière. Sans prescription médicale, les transports sont à la charge du résident.

Dans la mesure de la disponibilité des transporteurs, le résident peut choisir l'entreprise de taxi et transports sanitaires de son choix.

Tous les frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD sont à la charge de l'assurance maladie, de la complémentaire santé, ou à défaut du résident.

5.1.4 Frais liés au décès

Les frais de transport du corps et d'inhumation sont à la charge du résident ou de sa famille. En effet, le Centre de gérontologie Constance Mazier n'étant pas un établissement de santé, l'article R2223-79 du Code Général des Collectivités Territoriales ne s'applique pas.

Concernant les procédures de dons d'organes, le résident devra fournir sa carte de donneur qui sera jointe au dossier administratif afin que l'établissement puisse engager les démarches nécessaires au moment du décès.

Enfin, pour les résidents désirant faire don de leur corps à la science, un chèque à l'ordre du Trésor Public (non encaissé) du montant des frais de cette procédure sera demandé lors de l'admission et fera l'objet d'un renouvellement chaque année. La carte originale de don du corps devra être jointe au dossier.

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 des frais d'hébergement est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés pour une durée maximum de 6 jours.

VI - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

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 (20 euros par jour depuis le 1^{er} janvier 2018).

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, les règles relatives à leur département d'origine s'appliquent.

6.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est dû selon les conditions prévues par le règlement départemental d'Aide Sociale.

Lorsque la personne âgée s'absente temporairement de l'établissement et dans la limite de 35 jours cumulés par an :

- l'aide sociale continue à prendre en charge ses frais d'hébergement, minorés au-delà de 72 heures d'absence du montant du forfait hospitalier ;
- la chambre dont dispose la personne âgée au sein de l'établissement, lui reste attribuée ;
- elle perçoit l'intégralité de ses ressources, à l'exception des aides au logement qui sont reversées au Département ;
- le tarif « dépendance », correspond au GIR 5/6 aussi appelé « ticket modérateur » ou « talon », ne pourra pas être facturé et ce dès le premier jour d'absence temporaire justifié.

Le directeur de l'établissement doit être avisé deux jours à l'avance pour les absences égales à 48 heures et quinze jours à l'avance pour les absences de plus longue durée.

Au-delà de la limite de 35 jours, le versement de l'aide sociale et le recouvrement de la participation du bénéficiaire sont suspendus. La suspension est levée lorsque la personne âgée réintègre son établissement d'accueil ou un autre établissement.

Au-delà de 35 jours les frais d'hébergement sont facturés au résident déduit du forfait hospitalier.

6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

VII - REVISION ET RESILIATION 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.

7.2. Révision

Les éventuelles modifications des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de mises à jour conclus dans les mêmes conditions.

7.3 Résiliation volontaire

A l'initiative de 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

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.

7.4.2 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, le cas échéant, le médecin coordonnateur.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat.

➤ **En cas d'urgence**

Le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant, du médecin du centre. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur 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.

7.4.3 Non-respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement

Si, après concertation de l'équipe prenant en charge le résident, il est avéré que ce dernier a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement (faits de violence volontaire exercée par le résident ou par ses proches envers d'autres résidents ou des membres du personnel), une procédure de résiliation sera engagée. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la maison de retraite et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

A cette occasion, les faits reprochés doivent être établis et portés à leur connaissance.

En cas d'échec de cet entretien, le résident sera informé de son renvoi, ainsi que les membres de sa famille (le référent) par lettre recommandée avec accusé de réception. Il disposera d'un mois pour libérer la chambre.

Le logement devra être libéré dans un délai de trente jours (mobilier et objets personnels compris) après la date de notification de la décision.

Le Conseil d'Administration sera informé de la décision du directeur.

7.4.4. 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 60 jours après la date d'échéance pourra faire 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.

7.4.5 Résiliation pour décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, La facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés des lieux que la personne occupait. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

VIII - RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

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

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

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident :

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et 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 ses biens.

Lors de son admission, le résident est informé, en vertu de la loi n° 92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur auprès du Trésor Public.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle). Le percepteur remet au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Les biens et valeurs seront restitués au résident, à sa sortie de l'établissement, par la Trésorerie principale, sur présentation du reçu délivré lors du dépôt et d'une pièce d'identité.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés selon la procédure ci-dessus, que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La responsabilité de l'établissement n'est pas non plus engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins. A défaut de cette précaution, l'administration ne pourra être tenue pour responsable des pertes ou des vols.

8.1 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.

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 d'un comptable public par le personnel 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, le Centre de gérontologie Constance Mazier n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait.

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 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 - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. 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.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- 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,
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

- Le Règlement de Fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Le livret d'accueil,
- La charte,
- l'arrêté tarifaire de l'année en cours en vigueur à la date de signature,
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- Notice d'information relative à la personne de confiance
- L'attestation de remise de la clé de la chambre le cas échéant

Le résident ou le représentant légal remet à l'établissement le contrat signé accompagné des documents ci-dessous complétés :

- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- le formulaire de désignation du référent
- Les directives anticipées sous pli cacheté,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,

Fait à {{ETAB.Ville}}, le {{CONTRAT.DateSignature}}

La Directrice

Le Résident : M

ou son représentant légal, M

Marie LE MAUX