

**Contrat de séjour en EHPAD  
(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes),  
UHR (Unité d'Hébergement Renforcée)  
et USLD (Unité de Soins de Longue Durée)**

# SOMMAIRE

<b>I. CONTRACTANTS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL</b>	
<b>LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>4</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
4.1 Prestations d'administration générale.....	6
4.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	6
4.3 Prestation de restauration .....	7
4.4 Prestation de blanchissage .....	7
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale .....	7
4.6 Autres prestations.....	8
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	8
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	8
<b>V. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>9</b>
5.1 Frais d'hébergement .....	9
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie .....	10
5.3 Frais liés aux soins .....	10
<b>VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....</b>	<b>11</b>
6.1 Hospitalisation .....	11
6.2 Absences pour convenances personnelles.....	11
6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	11
<b>VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .</b>	<b>12</b>
7.1 Délai de rétractation .....	12
7.2 Révision .....	12
7.3 Résiliation volontaire .....	12
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	12
7.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	12
7.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	13
7.5 Résiliation de plein droit .....	13
<b>VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE</b>	
<b>DEPART OU DE DECES .....</b>	<b>14</b>
8.1 Régime de sûreté des biens .....	14
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droit après un décès.....	14
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	14
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale....	15
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	15
<b>IX. ASSURANCES.....</b>	<b>15</b>
<b>X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>16</b>

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Corbie, comprenant également une Unité d'Hébergement Renforcée (UHR) et une Unité de Soins de Longue Durée (USLD), est un service rattaché à l'établissement public de santé Centre hospitalier de Corbie.

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 personnes hébergées 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, l'UHR ou l'USLD de Corbie.

**Entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper une chambre dans l'établissement,  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant représenté(e) par :

M. ou Mme .....

Née(e) le ...../...../..... à .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

.....  
.....

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

- **Et d'autre part,**

le Centre hospitalier de Corbie situé 33 rue Gambetta 80800 CORBIE, représenté par son directeur,

**il est conclu ce qui suit :**

## II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHEANT 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 le mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée, leur projet personnel individualisé. Il est actualisé chaque année.

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

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

**L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD)** accueille des personnes nécessitant des soins médicaux et infirmiers continus 24h/24 et leur assure des soins d'entretien de la vie, des soins médicaux et techniques.

**L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)** reçoit les personnes d'au moins 60 ans qui ont besoin d'une assistance dans les actes quotidiens de la vie (Article 15-6 de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002).

Il compte également **une Unité d'Hébergement Renforcée (UHR)** accueillant des personnes valides atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, ayant des troubles du comportement sévères altérant la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres personnes hébergées, des soignants ou de l'entourage. Si la personne hébergée relève de l'UHR, un livret d'accueil spécifique lui sera remis ainsi qu'à sa famille. Les critères d'entrée et de sortie de cette unité y sont spécifiés. Un document d'engagement de la famille y est annexé.

Sur décision médicale, une personne hébergée peut changer de structure pour une garantie de prise en charge optimale selon l'évolution de son état de santé. La famille sera informée.

L'admission est prononcée par le directeur du centre hospitalier, après avis du médecin coordonnateur et sur présentation :

- *d'un dossier administratif* accompagné des pièces justificatives demandées dans le dossier d'admission. Dans les pièces justificatives à fournir devra être ajouté un contrat de garantie obsèques.
- **Acquittement des frais d'hébergement :**
  - caution : un chèque de caution du montant équivalent à un mois d'hébergement devra être déposé et l'acte de cautionnement signé *par les obligés alimentaires* ;
  - les personnes hébergées payants ou leurs obligés alimentaires s'engagent par écrit à régler le prix de journée d'hébergement et le ticket modérateur ;
  - pour les personnes hébergées dans l'impossibilité d'acquitter les frais d'hébergement, il est nécessaire de constituer le dossier de demande d'aide sociale, auprès du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de votre domicile au titre de l'aide sociale aux personnes âgées. Dans ce cas, les pensions et retraites devront être versées au receveur de l'établissement. La somme minimale dont doit disposer mensuellement la personne hébergée admis au titre de l'aide sociale est égale à 10 % du montant mensuel des revenus avec un minimum légal fixé à 1/100<sup>ème</sup> du montant annuel des prestations minimales de vieillesse lorsque le placement comporte des services collectifs assurant l'entretien complet de l'intéressé. Cette demande doit être formulée au plus tard à la date d'entrée de la personne en hébergement.

La future personne hébergée peut prétendre à l'allocation de logement à caractère social en fonction de ses ressources ainsi qu'à l'allocation personnalisée d'autonomie, sous certaines conditions. Dans certains départements, l'APA est accordée à compter de la date de réception du dossier de demande ; en attendant, la personne hébergée s'engage à régler la totalité de la dépendance.

**L'assistante sociale et le bureau des admissions peuvent vous renseigner à ce sujet.**

- *d'un dossier médical*, composé d'une fiche médicale et d'une fiche d'autonomie complétées par le médecin traitant ou celui du service hospitalier où se trouve le patient ou future personne hébergée.

#### 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 à la future personne hébergée avec le présent contrat.

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

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

### 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, essentiellement du temps agent pour la constitution du dossier et la visite de pré admission
- le cas échéant l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

### 4.2 Prestations d'accueil hôtelier

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

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 de la personne hébergée aux Bleuets, les Naturelles et à la Résidence du Parc. Il est possible, dans certaines chambres du bâtiment Arc en ciel d'avoir une ligne téléphonique gratuite avec facturation des communications.

La personne hébergée peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci.

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

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

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.

En vertu du principe de droit à l'image, le Centre hospitalier n'autorise pas les personnes hébergées et leur famille à installer des caméras de surveillance dans leur chambre à l'insu des personnels ou à utiliser du matériel d'enregistrement. La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés rappelle en effet que de tels outils ne peuvent pas conduire à placer les employés sous surveillance constante et permanente.

#### **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.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire qui serait provoquée par la consommation de denrées non conservées dans de bonnes conditions ou apportées de l'extérieur. La personne hébergée a la possibilité d'installer un réfrigérateur de petite taille mais le nettoyage et le tri des denrées périmées sont de la responsabilité de la personne hébergée et de sa famille.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, en prévenant le service 48 heures à l'avance pour l'organisation. Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance 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 et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par la blanchisserie Les Coquelicots à Albert dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié : il sera marqué par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

La famille a la possibilité de continuer à entretenir le linge de son proche à condition que ce linge soit marqué. L'établissement ne pourrait être tenu responsable d'un vêtement non marqué qui se serait perdu.

#### **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

Une prestation coiffure mensuelle est comprise dans le prix de journée et est assurée par un agent de l'établissement. Les produits colorants et de permanente sont à la charge de la personne hébergée. A sa demande et à ses frais, cette prestation peut être assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement.

La pédicurie est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement et donc au choix et à la charge de la personne hébergée.

La prestation d'accès à internet est comprise dans le prix de journée dès installation de la borne internet.

Toute prestation médicale (lit médicalisé, fauteuil roulant, adaptable ...) installée à domicile de la future personne hébergée doit être interrompue à l'entrée en EHPAD.

L'établissement ne disposant pas de chambre mortuaire, il est demandé à la future personne hébergée ou à son responsable légal de souscrire un contrat de garantie obsèques.

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

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

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

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

#### 4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier en USLD, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

L'EHPAD et l'USLD bénéficient de la permanence médicale du Centre hospitalier de Corbie 24h sur 24.

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 une nouvelle personne hébergée 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 personnes hébergées de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes hébergées 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 liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est annexée à la déclaration du médecin traitant lors de l'entrée de la personne hébergée.

En USLD la personne hébergée n'a pas le libre choix de son médecin traitant. Il est suivi par le médecin gériatre.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, séances d'ergothérapie, diététicienne. Le résident ou sa famille pourra librement consulter le psychologue de sa structure.

Si la personne hébergée 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.

## 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 bénéficiaire des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles 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 à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année

### 5.1 Frais d'hébergement

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

---

<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

S'agissant des personnes hébergées relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois d'hébergement de 31 jours. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... euros nets pour une chambre individuelle et de ..... Euros nets pour une chambre double par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un ordre de virement d'office peut être mis en place.

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 personnes hébergées classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne hébergée en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement, sauf exception pour certains départements extérieurs. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est facturée intégralement à la future personne hébergée.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance est fixé à ..... euros nets par jour pour un GIR 1 ou 2, ..... euros nets par jour pour un GIR 3 ou 4 et .... euros nets par jour pour un GIR 5 ou 6. Il est communiqué aux personnes hébergées à chaque changement. Le tarif dépendance qui reste à charge de la personne hébergée est équivalent au tarif dépendance du GIR 5 ou 6 au minimum, selon les revenus de la personne hébergée.

### 5.3 Frais liés aux soins

Pour une personne hébergée d'USLD toutes les prestations médicales sont prises en charge par l'établissement.

Pour l'EHPAD, c'est l'option « forfait global qui a été retenue » :

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins généralistes (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres

auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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

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

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires en dehors du Centre Hospitalier ,
- les soins dentaires,
- les soins ophtalmologiques
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

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

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

## VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

### 6.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

### 6.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, la personne hébergée 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 hospitalier journalier**.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux personnes hébergées accueillies.

### 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.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées (conformément à l'article L314-10-1 du CASF).

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. Les effets et valeurs laissés par la personne décédée font l'objet d'un inventaire écrit. Les valeurs sont déposées auprès du receveur de l'établissement. Les effets sont gardés dans la chambre jusqu'à 48h après le décès puis peuvent être déplacés. La famille dispose de 5 jours pour les retirer contre signature.

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

## 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 de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

### 7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### 7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

#### *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 (conformément à l'article L311-4-1 du CASF) :

- 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 de la personne hébergée 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 de la personne hébergée ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

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

*(A préciser le cas échéant en fonction de votre règlement de fonctionnement)*

- *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 à la future personne hébergée 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 2 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. La famille dispose de 5 jours pour retirer les effets personnels après la signature de l'inventaire.

## VIII- RÉGIME DE SURETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

### 8.1 Régime de sûreté des biens

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

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

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

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

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

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

### 8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droit 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***

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

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

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

### **8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

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

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

## **IX. ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la société ..... valide jusqu'au ...../...../..... et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

## **X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

## XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

### Établi conformément :

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

### Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3, 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 annexée une charte des droits et libertés de la personne hébergée, la charte est affichée dans l'établissement ou le service,
- Le livret d'accueil de l'UHR le cas échéant,
- Le document d'engagement d'entrée – sortie de l'UHR,
- 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 médecins généralistes intervenant dans l'établissement,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant.

En outre, devront figurer dans le dossier administratif et/ou médical :

- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- La conduite à tenir en cas de décès.

**Fait à ....., le ...../...../.....**

**Signature de la personne hébergée  
ou de son représentant légal**

*(lieu et date précédés de la mention "lu et approuvé")*

**Signature du directeur du Centre  
hospitalier**