

# CONTRAT DE SÉJOUR

Ce document est une version 4, 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. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes**

**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.

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 de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, des explications orales adaptées à son degré de compréhension ont été faites au résident. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par ce 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 de ce document est remise à ces derniers.

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Fonctions dans l'établissement : .....

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article (Cf. Annexe 1) à :

Nom et prénom : .....

Né(e) le ..... à .....

Attestation signée à ....., le .....

Signature du directeur ou de son représentant :

Co-signature de la personne accueillie :

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

## SOMMAIRE

<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>6</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	<b>6</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 .....	7
4.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	7
4.3 Prestation de restauration .....	8
4.4 Prestation de blanchissage.....	8
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	9
4.6 Autres prestations .....	9
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	9
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	9
<b>V. COÛT DU SÉJOUR</b> .....	<b>10</b>
5.1 Frais d'hébergement .....	11
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie .....	11
5.3 Frais liés aux soins .....	12
<b>VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION</b> .....	<b>12</b>
6.1 Hospitalisation.....	12
6.2 Absences pour convenances personnelles.....	12
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle .....	
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	13
<b>VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</b> .	<b>13</b>
7.1 Délai de rétractation .....	13
7.2 Révision.....	13
7.3 Résiliation volontaire .....	13
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	13
7.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	13
7.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	14
7.5 Résiliation de plein droit .....	15
<b>VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES</b> .....	<b>15</b>
8.1 Régime de sûreté des biens .....	15
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès .....	16
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	16
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale ....	16
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	16
<b>IX. ASSURANCES</b> .....	<b>17</b>
<b>X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>17</b>
<b>XI. INFORMATIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES</b> .....	<b>17</b>
<b>XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>18</b>

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « Les Pins Bessons » à Baillargues est un établissement public social et médico-social autonome à caractère communal.

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.

### **LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT**

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien hors de la présence de toute autre personne, entre le futur résident et/ou à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé.

Le cas échéant, si cela est jugée nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement participe à cet entretien.

Au cours de cet entretien, le directeur d'établissement (ou la personne formellement désignée par lui) informe le résident de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché.

Ce consentement a-t-il été recueilli lors de l'établissement de ce contrat :

OUI                       NON

Si NON, pour quelles raisons : .....

## 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 Pins Bessons »

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD « Les Pins Bessons »,  
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 Pins Bessons » situé à Baillargues (34670) représenté par sa directrice,

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 « Les Pins Bessons » sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

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

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

## V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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 :

- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement (sera réinstauré dans le prochain EHPAD)
- 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.

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

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

La personne hébergée a accès à une salle d'eau [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.

#### **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 une collation nocturne.

Les repas sont généralement 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.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, ils seront alors installés dans un salon privé, l'accès à la salle de restaurant collective étant interdit aux familles pour des raisons de santé et de sécurité. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année et affiché dans l'établissement.

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

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée n'est pas inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Dans le cas où l'établissement entretient le linge personnel de la personne hébergée, il sera identifié par nos soins. Elle devra le renouveler aussi souvent que nécessaire.

#### 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

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. La prestation est aux frais de la personne hébergée. Il en est de même pour les prestations de pédicurie, d'esthétique...

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

L'établissement accompagnera la personne dans la réalisation 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 organiser le déplacement.

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 (de son médecin traitant ou du médecin correspondant)

#### 4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de 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 s'assurer 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 peut réaliser 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.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie...

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 (Cf. Annexe 1)

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

## VI. 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. Pour les résidents dont le domicile de secours est situé hors du département, un tarif dépendance sera facturé. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée 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.

---

<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

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.

### 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.

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 1500€. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal après sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Le tarif journalier est payé mensuellement autour du 15 de chaque mois auprès du Trésor Public (trésorerie de Castries) soit par chèque, soit par virement.

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.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement si le résident dépend du Département de l'Hérault, soit directement au résident selon les départements d'origine.

### 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.

## 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 personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

### 6.1 Hospitalisation

	<b>TARIF hébergement</b>	<b>TARIF dépendance</b>	<b>VERSEMENT de l'APA</b>
Absence pour hospitalisation	Tarif Hébergement diminué du prix de la journée alimentaire à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

### 6.2 Absences pour convenances personnelles

	<b>TARIF hébergement</b>	<b>TARIF dépendance</b>	<b>VERSEMENT de l'APA</b>
Absence pour convenances personnelles	Tarif Hébergement diminué du prix de la journée alimentaire, à partir de 72 heures d'absence	Pas de facturation dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement au moins 2 jours avant le départ effectif	Maintien de l'APA pendant les 30 premiers jours

Des règles particulières s'appliquent pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale.

## 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 est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal après 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 ne 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.

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

---

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

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.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*
- *Incompatibilité avec la vie collective*

*Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de 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 / qualifiée.*

*En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.*

---

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

*Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.*

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 7 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**

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

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

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

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

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

#### ***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 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.

#### ***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, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

## 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. 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. INFORMATIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Pendant votre séjour et à l'occasion des soins, nous serons amenés à collecter des informations personnelles aussi bien administratives que médicales.

Ces informations ont vocation à être partagées par l'équipe pluri professionnelle qui assure l'accompagnement afin d'assurer la sécurité des soins, mais aussi avec les établissements de santé partenaires si votre état de santé le rend nécessaire. Au moment de votre admission, il vous a été demandé de nous indiquer si vous acceptiez que les informations vous concernant soient partagées mais également si vous acceptiez que certaines informations de santé vous concernant soient communiquées à vos proches. Il vous appartient de fixer d'éventuelles restrictions

Les professionnels l'EHPAD « Les Pins Bessons », quelles que soient les fonctions occupées, sont tous soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils sont garants de la confidentialité des informations dont ils ont connaissance.

Par ailleurs, le système d'informations qui nous permet de stocker et d'échanger ses informations est sécurisé et conforme au RGPD. Les informations qu'il contient vous sont accessibles sur demande.

Un formulaire d'autorisation relatif au droit à l'image est également à compléter en Annexe 4

## XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Etabli conformément :

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

- Ce contrat de séjour contient également une annexe (2) précisant les dispositions mises en œuvre par l'établissement pour assurer votre sécurité et préserver votre liberté d'aller et venir.

Par exemple, si vous vous perdez facilement, l'établissement peut vous proposer de porter une montre ou un bracelet équipé d'un système de géolocalisation (à charge de la personne hébergée). Quand vous vous éloignez d'une zone préalablement identifiée, l'établissement est prévenu. Votre position est géo localisée : on peut vous retrouver facilement si vous vous perdez.

Ce projet d'annexe peut être établi après votre examen par le médecin coordonnateur de l'EHPAD ou votre médecin traitant. Il vous est transmis, le cas échéant, avant signature afin que vous puissiez prendre connaissance des mesures qui vous sont proposées.

La signature cette annexe intervient au cours d'un entretien avec le directeur de l'établissement au moins 15 jours après la réception du projet. Vous pouvez être accompagné de votre personne de confiance si vous en avez une, ou de la personne chargée de votre protection juridique si vous êtes sous tutelle ou sous curatelle. Vous pouvez refuser de signer l'annexe qui vous est proposée, ou accepter certaines mesures et pas d'autres.

- En annexe 3, vous pourrez consulter l'avenant au contrat de séjour pour l'accueil au PASA déterminant la présentation de ce pôle, les modalités d'accompagnement et la formalisation de l'accord pour un accompagnement au sein de ce dispositif.

De la même manière que concernant l'annexe 2, ce projet peut être établi après votre examen par le médecin coordonnateur de l'EHPAD. Il vous est transmis, le cas échéant, avant signature afin que vous puissiez prendre connaissance des mesures qui vous sont proposées.

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 hébergée; la charte est affichée dans l'établissement;
- 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 copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant et des intervenants libéraux
- La conduite à tenir en cas de décès
- Le formulaire d'autorisation relatif au droit à l'image
- Les formulaires de sécurité et liberté d'aller et venir et d'accueil au PASA le cas échéant

Fait à ....., le .....

**Signature de la personne hébergée**

**Ou de son représentant légal**

***(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)***

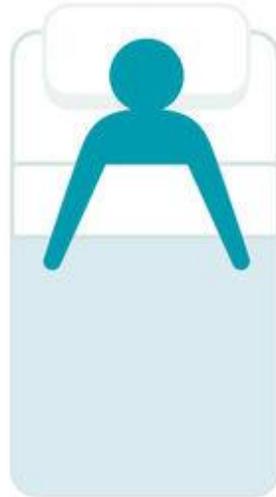
**Signature de la directrice d'EHPAD**

## ANNEXE 1 : DESIGNER SA PERSONNE DE CONFIANCE

### Fin de vie : ce que dit la loi

#### Le malade

- Peut « **refuser ou interrompre tout traitement** »
- S'il est hors d'état d'exprimer sa volonté, ses **directives anticipées** doivent être consultées



#### La personne de confiance

- Désignée par le malade, son avis « **prévaut sur tout autre avis non médical** »



#### Le médecin

- « **Obstination déraisonnable** » interdite
- Doit respecter la **procédure collégiale**, impliquant la « **concertation avec l'équipe de soins** » et « **l'avis motivé d'au moins un médecin** »
- Doit « **consulter la personne de confiance** »

Le Dr Bonnemaïson, dont le procès a commencé mercredi 11 juin, est accusé d'avoir **empoisonné sept patients en fin de vie**, avec des médicaments **hors du protocole de soins** et **sans recourir à l'avis d'autres médecins**.

## **ANNEXE 1 : DESIGNER SA PERSONNE DE CONFIANCE**

### Légalement

C'est la personne qui vous accompagne, vous assiste et vous aide pour les décisions, notamment médicales.

C'est la personne qui DOIT être consultée avant toute décision médicale (sauf urgence) quand vous ne pourrez pas exprimer votre volonté, pour l'exprimer à votre place, notamment dans la fin de vie (si vous n'avez pas rédigé de directives anticipées).

### **FORMULAIRE**

Par la présente, je déclare choisir

M/ Mme \_\_\_\_\_

Né.e le \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Joignable au : \_\_\_\_\_

En tant que personne de confiance pour m'accompagner dans les démarches en fonction de mes besoins au sein de l'EHPAD des Pins Bessons où je réside.

J'ai écrit des directives anticipées : oui /non

Elles sont en la possession de ma personne de confiance: oui /non

Fait à Baillargues, le

Ma signature :

Signature de ma personne de confiance :

Désignation et signature du témoin :

**ANNEXE 2 : DISPOSITIONS VISANT A ASSURER VOTRE SECURITE**  
**ET PRESERVER VOTRE LIBERTE D'ALLER ET VENIR**

La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV) prévoit, en son article 27, la conclusion d'une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité d'un résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

L'intérêt de cette annexe réside dans la possibilité laissée aux établissements de mettre en œuvre des mesures de restrictions adaptées et mesurées de la liberté d'aller et venir, impulsées par le médecin coordonnateur, après concertation de l'équipe médico-sociale, en vue d'assurer la sécurité et l'intégrité physique des résidents.

L'annexe est conclue pour une durée déterminée, les mesures de l'annexe faisant l'objet d'une évaluation au moins tous les 6 mois.

La révision de l'annexe peut être proposée par le médecin coordonnateur, le directeur d'établissement et, sur simple demande écrite par le résident ou, le cas échéant, son représentant légal ou sa personne de confiance.

Cette annexe présente les mesures adaptées à la prise en charge de :

M. ....

Risque identifié : Risque de .....

Objectif de la mesure : Assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord

Observations complémentaires :
--------------------------------

Fait à ....., le .....

**Signatures**

Résident ou représentant légal  
(nom-prénom)

Direction

Médecin coordonnateur

## **ANNEXE 3 : AVENANT AU CONTRAT DE SEJOUR POUR L'ACCUEIL AU PASA**

Conclu le : .... /.... /.....

Entre L'EHPAD « Les Pins Bessons », 34670 BAILLARGUES d'une part,

Et

Mme /M ..... d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1: OBJET DE L'AVENANT:

Accueil du Résident au sein du pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) de l'EHPAD « Les Pins Bessons » à Baillargues 34670

### ARTICLE 2 : PRESENTATION DU PASA

Le PASA, pôle d'activités et de soins adaptés, est une structure destinée à accueillir à la journée des résidents de l'établissement atteints de démences de type Alzheimer ou maladies apparentées.

Des activités spécifiques (ateliers mémoire, ergothérapie, musicothérapie, psychomotricité, art-thérapie, etc ...) sont proposées aux résidents accueillis au sein de cette unité de 12 places.

L'équipe professionnelle intervenant dans le PASA est constitué principalement de :

- un assistant de soins en gérontologie,
- un ergothérapeute
- un musicothérapeute
- un art-thérapeute
- un psychomotricien

Une échelle d'évaluation, mise en œuvre au niveau national, est utilisée pour établir la liste des résidents concernés par cette prise en charge spécifique. Elle est validée par le médecin coordonnateur. Le PASA est ouvert depuis juillet 2017, mais la pérennisation de son fonctionnement sera conditionnée par l'obtention d'une labellisation délivrée par les autorités de tarification dans l'année à venir.

### ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE PASA

Accueil au sein du PASA:

Il est proposé aux Résidents éligibles à un accompagnement au sein du PASA (selon les critères de l'évaluation NPIES) de bénéficier de la prise en charge spécifique qui en découle.

Le Résident reste libre d'accepter ou de refuser cet accompagnement. Si son consentement n'a pu être recueilli, la personne de confiance qui le représente donne son accord ou notifie son refus.

Une période d'essai peut être mise en place,

Fonctionnement du PASA:

Le PASA fonctionne sur la base de 5 jours sur 7. La prestation délivrée au sein du PASA ne génère pas de facturation supplémentaire en sus des tarifs appliqués au reste de l'EHPAD.

Un projet d'accompagnement individualisé est établi en concertation avec le résident et sa famille. Il fera l'objet d'une réévaluation régulière.

Fin de l'accompagnement au sein du PASA :

La durée de l'accompagnement au sein du PASA est indéterminée. Cependant, la sortie du PASA en cours de séjour peut être décidée par l'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD dans différents cas:

- Refus réitéré du résident à la poursuite d'une prise en charge au sein du PASA,
- Dégradation de l'état de santé du Résident (ex: les critères de l'évaluation NPIES ne sont plus remplis).

Dans les 2 cas précités, un entretien préalable à la sortie envisagée est proposé au résident et / ou la personne de confiance qui le représente.

### ARTICLE 4 : DIVERS

Toutes les clauses et conditions générales du contrat de séjour initial demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux nouvelles dispositions contenues dans le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de contestation.

### ARTICLE 5 : FORMALISATION DE L'ACCORD POUR UN ACCOMPAGNEMENT AU SEIN DU PASA (VALANT ACCEPTATION DE L'AVENANT N°... AU CONTRAT DE SEJOUR).

Je soussigné(e), ....., Résident(e) à l'EHPAD « Les Pins Bessons » de Baillargues / ou ....., personne de confiance représentant M/Mme ....., Résident(e) à l'EHPAD « Les Pins Bessons » de Baillargues;

Accepte de bénéficier d'un accompagnement au sein du PASA à compter du: .../.../.....

Selon les conditions ci-avant énoncées.

Fait le ...../...../.....,

Le Résident,  
ou pour le Résident  
la personne de confiance

Signature du représentant  
légal le cas échéant,

Pour l'EHPAD « Les Pins Bessons » de Baillargues  
Nom, prénom, fonction

## **ANNEXE 4 : FORMULAIRE D'AUTORISATION RELATIF AU DROIT A L'IMAGE**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Résidant à .....

Si la personne majeure est sous mesure de protection :

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Représentant(e) légal(e) de :

Nom : .....

Prénom : .....

Résident à .....

Autorise

N'autorise pas

La prise de photographies dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement,

La diffusion des photographies réalisées notamment pour les usages suivants :  
- exposition de photographies au sein de l'établissement,  
- publications dans le journal communal et sur le site Internet de l'établissement,  
- diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale.

Cette utilisation concerne la durée d'hébergement.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

Date :

Signature : Le résident ou son représentant légal