

**CONTRAT DE SEJOUR  
DES UNITES  
D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES  
AGEES DEPENDANTES  
AU CENTRE HOSPITALIER  
DE MONTRICHARD**

# SOMMAIRE

<b>I. PREAMBULE</b> .....	3
<b>II. SYNTHÈSE</b> .....	4
<b>III. CONTRACTANTS</b> .....	5
<b>II. DEFINITION AVEC LE RESIDENT ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</b> .....	5
<b>III. DURÉE DU SÉJOUR OU DE L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE :</b> .....	6
<b>IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	6
<b>IV.1 Logement et autres espaces :</b> .....	6
<b>IV.2 Prestation de restauration :</b> .....	7
<b>IV.3 Le linge et son entretien :</b> .....	8
<b>IV.4 Prestation d'animation de la vie sociale :</b> .....	8
<b>IV.5 Autres prestations :</b> .....	9
<b>IV.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :</b> .....	9
<b>IV.7 Pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)</b> .....	9
<b>V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :</b> .....	10
<b>VI. COÛT DU SÉJOUR</b> .....	11
<b>VI.1 Frais d'hébergement :</b> .....	12
<b>VI.2 Frais liés à la perte d'autonomie</b> .....	13
<b>VI.3 Frais liés aux soins :</b> .....	13
<b>VII.1 En cas d'absence</b> .....	14
<b>VII.2 En cas de résiliation du contrat :</b> .....	14
<b>VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</b> .....	15
<b>VIII.1 Rétractation</b> .....	15
<b>VIII.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :</b> .....	15
<b>VIII.4 Résiliation pour décès</b> .....	16
<b>IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES</b> .....	17
<b>IX.1 Régime de sûreté des biens</b> .....	17
<b>IX.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès</b> .....	18
<b>IX.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens</b> .....	19
<b>X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR</b> .....	19

## **I. PREAMBULE**

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et de la personne hébergée avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance qui pourra les accompagner dans leur prise en charge médicale.

Il est fortement recommandé de désigner une personne de confiance afin d'accompagner la personne accompagnée dans ses démarches liées à sa santé et, si un jour cette dernière est hors d'état d'exprimer sa volonté. La personne de confiance sera consultée en priorité pour exprimer les volontés. Elle pourra recevoir l'information médicale et être porte-parole de la personne accompagnée.

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

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Le contrat de séjour est remis à la personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard, dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il est signé dans le mois qui suit l'admission.

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 judiciaire ou administratif compétents.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du centre hospitalier de Montrichard est un établissement public social et médico-social (EPSMS). Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées, ressortissantes du département du Loir-et-Cher n'ont pas à effectuer de demande d'Allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.), les services du Conseil départemental versant directement cette allocation à l'établissement sous forme de dotation globale. Par contre, les ressortissants d'un autre département peuvent faire une demande d'A.P.A. pour couvrir une partie du tarif journalier « 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.

## II. SYNTHÈSE

Le socle de prestations relatives à l'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) est défini par décret n°2022-734 du 28 avril 2022. Sont repris ci-après les prestations minimales à apporter aux personnes accueillies :

### I. Prestations d'administration générale :

#### 1. Gestion administrative de l'ensemble du séjour :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
  - 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 ;
2. Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
  3. Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

### II. Prestations d'accueil hôtelier :

1. Mise à disposition de la chambre individuelle et des locaux collectifs ;
2. Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes ;
3. Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
4. Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
5. Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
6. Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
7. Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
8. Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
9. Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement.

### III. Prestation de restauration :

1. Accès à un service de restauration ;
2. Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

### IV. Prestation de blanchissage :

1. 1° Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien ;
2. Marquage et entretien du linge personnel des résidents.

### V. Prestation d'animation de la vie sociale :

1. Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
2. Organisation des activités extérieures.

### III. 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 du CH de Montrichard.

#### Le contrat de séjour est conclu entre :

---

#### D'une part,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du centre hospitalier de Montrichard, situé :  
14 rue, des Bois - BP 30049 - 41406 Montrichard CEDEX

Représenté par sa directrice,

---

#### Et d'autre part,

Mme ou M. ....  
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le ..... à .....  
dénommé(e) la personne hébergée(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par Mme ou M.\* .....  
.....  
.....  
.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser si besoin : mandataire judiciaire à la protection des majeurs, joindre la photocopie du jugement) et agissant pour le compte de la personne hébergée.

\*(indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

#### Il est convenu ce qui suit.

### II. DEFINITION AVEC LE RESIDENT ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un projet personnalisé, établi après l'admission, précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne et fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Afin d'assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure des mesures

particulières et individuelles strictement nécessaires pourront être décidées. Elles sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical de la personne hébergée et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces dernières feront l'objet de la signature d'un avenant au présent contrat.

### **III. DURÉE DU SÉJOUR OU DE L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE :**

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée (hébergement permanent) à compter du .....
- une durée déterminée\* (hébergement temporaire) du..... au .....

\* Le contrat de séjour est à signer pour les séjours de plus de deux mois, cumulés sur l'année civile.

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

### **IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les règles de vie sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" remis à la personne hébergée avec le présent contrat lors de la pré-admission.

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

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

Chacun peut aller et venir librement, dans les limites définies dans le cadre de sa prise en charge et de son accompagnement.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement sont communiqués dans le dossier de pré-admission. Toute modification est communiquée à la personne hébergée ou à son représentant légal.

#### **IV.1 Logement et autres espaces :**

A la date de la signature du contrat, une chambre individuelle, espace privatif comme indiqué dans la jurisprudence (Cour de cassation du 27 octobre 2011), est attribuée à Mme ou M.....

La clé du logement sera remise lors de la prise de possession du lieu sur demande de la personne hébergée. Si la personne hébergée détériore les meubles ou tout équipement appartenant à l'établissement, les frais de réparation, remise en état ou remplacement seront à sa charge ou à celle de ses

ayant-droits.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les personnels de l'établissement.

La personne hébergée qui le souhaite, dans la limite de la taille de la chambre, peut amener des objets et du mobilier personnel (confer : Règlement de fonctionnement). La compatibilité des aménagements personnels avec les contraintes d'entretien, de circulation, d'hygiène et de sécurité, devra être validée au préalable avec les responsables (cadres de santé, médecin coordonnateur, services techniques, direction, ...).

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

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

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. La mise en service et l'utilisation du téléphone et/ou d'Internet, dans la chambre, sont à la charge de la personne hébergée.

En dehors des chambres, la vie de l'établissement s'organise autour de locaux collectifs : grande salle d'animation, salles à manger, salon de coiffure, bibliothèque, .... Les locaux à usage professionnel sont interdits aux personnes hébergées pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité.

Il est formellement interdit de fumer dans les chambres afin d'assurer la protection individuelle et collective des personnes hébergées et, pour se prémunir contre le risque incendie.

Les personnes hébergées sont invitées à fumer à l'extérieur des bâtiments pour le confort de tous, et particulièrement pour la santé de notre personnel et des visiteurs.

#### **IV.2 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 (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle à manger, parfois en chambre si nécessaire.

Les menus sont établis par une diététicienne et validés en commission des menus. Ils tiennent compte des éventuels régimes établis sur prescription médicale.

Les visiteurs ont la possibilité de prendre leur repas en compagnie de la personne hébergée, en réservant 48h à l'avance et en respectant l'heure des repas. En cas de nombre trop important de demandes, la direction se réserve le droit de les limiter, (confer : Règlement de fonctionnement). Le prix du repas est affiché dans les unités. Le paiement peut s'effectuer à l'Accueil-admissions ou être différé après émission d'un titre de recettes.

Les personnes hébergées qui, pour une raison quelconque, ne prennent pas leur repas dans l'établissement, devront en informer à l'avance le personnel de leur unité.

### **IV.3 Le linge et son entretien :**

Le linge domestique (draps et linge de toilette...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau complet d'effets personnels (confer liste fournie dans le dossier de pré-admission), est demandé à la personne hébergée lors de son admission. Son renouvellement relève de la responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci devra être adapté à la saison et rester en quantité toujours suffisante. En cas de modification du trousseau, il est nécessaire d'avertir le personnel de l'unité afin de mettre à jour sa composition.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Le marquage permanent peut être réalisé par la famille si elle le souhaite. Celui-ci doit s'effectuer au moyen d'étiquettes tissées comportant obligatoirement les nom et prénom(s) de la personne hébergée. Les étiquettes doivent être entièrement cousues sur leur 4 côtés, et respecter les consignes de positionnement figurant dans la proposition du trousseau.

Un inventaire des effets personnels sera réalisé à l'entrée, ainsi qu'à la sortie de chaque personne hébergée. Le linge non identifié sera refusé.

Le linge personnel peut être entretenu à la condition expresse qu'il soit clairement identifié et qu'il puisse supporter des températures de lavage d'au moins 40°C. Il est vivement demandé aux familles d'effectuer l'entretien du linge délicat ou les lainages.

### **IV.4 Prestation d'animation de la vie sociale :**

Chaque personne hébergée est libre d'organiser sa journée. Les animatrices proposent aux personnes hébergées un programme d'animations collectives, lesquelles se déroulent généralement l'après-midi, dans la grande salle du rez-de-chaussée, à la cuisine thérapeutique ou à la bibliothèque.

D'une manière générale, les activités liées à l'animation sont gratuites ; parfois, il peut être demandé aux personnes hébergées une faible participation financière au cours des sorties.

Tout personne hébergée refusant d'être pris en photo, filmé ou enregistré pour utilisation interne à l'établissement (affichage, journal interne, ....) devra le préciser explicitement, soit lors de la signature du présent contrat, soit par la suite à l'aide d'un imprimé disponible auprès du service Accueil-admissions. En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise.

#### **IV.5 Autres prestations :**

La personne hébergée pourra bénéficier de services extérieurs non pris en charge par l'établissement (coiffeur, podologue, pédicure, ...) et en assurera directement le coût.

#### **IV.6 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 celui-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 (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation, ...).

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

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

Comme précédemment annoncé, un projet personnalisé, établi après l'admission pourra compléter les modalités du contrat de séjour.

Le courrier à destination des personnes accompagnées leur est distribué quotidiennement. En cas de difficulté de gestion de celui-ci par la personne accompagnée, la famille peut demander soit un ré-adressage de courrier auprès des organismes, soit fournir à l'établissement des lettres de ré-envoi.

#### **IV.7 Pôle d'activités et de soins adaptés (PASA)**

La personne hébergée, au cours de son séjour, peut bénéficier d'une prise en charge adaptée, proposée en semaine et par demi-journée, au sein du PASA, structure ayant pour objectif la réhabilitation ou le maintien des capacités des personnes hébergées accueillies. L'admission au PASA est décidée par le médecin coordonnateur de l'EHPAD après évaluation et concertation avec l'équipe soignante de la personne hébergée et du PASA.

Les critères de sortie du PASA sont : perte d'autonomie locomotrice, non-participation, relations conflictuelles, décision du médecin coordonnateur.

## **V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :**

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h. 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".

Afin de permettre une bonne coordination de la prise en charge médicale, la personne hébergée est informée que, sauf opposition de sa part, les données le concernant pourront être partagées entre les professionnels de santé de l'établissement et ceux chargés de leur prise en charge à l'extérieur de l'établissement (coordination clinique de proximité). Chaque membre du personnel est tenu au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel pour toutes informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier, notamment informatique, de la personne prise en charge. Les modalités d'accès aux composantes médicales et soignantes de ce dossier sont définies par le médecin coordonnateur, conformément à la législation en vigueur. L'utilisation de la partie informatisée de celui-ci a été déclarée auprès de la CNIL.

Un médecin coordonnateur, présent 4 demi-journées par semaine est chargé :

- du projet de soins : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, ...
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur, en lien avec la directrice et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des personnes hébergées.
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne hébergée en évaluant l'adéquation entre les besoins de la future personne hébergée et la prise en charge que peut mettre en œuvre l'établissement pour les satisfaire,
- de l'évaluation des soins :

- ▶ la structure du dossier médical est élaborée par le médecin coordonnateur,
  - ▶ la structure du dossier de soins infirmiers est élaborée par les cadres de santé avec l'aide du médecin coordonnateur. Il inclut les grilles d'évaluation de la dépendance,
  - ▶ le médecin coordonnateur et le pharmacien de la pharmacie à usage intérieur (PUI), en étroite collaboration avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes,
  - ▶ le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins,
  - ▶ le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés. Il préside la commission de coordination gériatrique regroupant les acteurs hospitaliers et les professionnels libéraux.
- de la coordination de l'équipe interdisciplinaire pour l'élaboration du projet personnalisé de la personne hébergée.

En cas de situation d'urgence ou de risques vitaux et/ou 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.

## **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. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

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 chacun des personnes hébergées qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement ainsi que collectivement par voie d'affichage et à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Les tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation sont communiqués dans le dossier de pré-admission.

### **VI.1 Frais d'hébergement :**

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

Les prestations hôtelières précédemment décrites sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du président du Conseil départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, le montant des frais d'hébergement est communiqué dans l'engagement de paiement joint. Ce tarif est revu au moins chaque année et communiqué à chaque révision aux personnes hébergées.

Les frais d'hébergement sont à régler mensuellement, à terme échu et après réception de l'avis de sommes à payer. Le règlement s'effectue auprès du trésorier de l'hôpital, comptable du Trésor de l'établissement soit par prélèvement automatique soit par chèque à l'ordre du trésor public.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois de séjour et 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 (sauf dérogation pour les bénéficiaires de l'aide sociale).

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% de leurs revenus personnels restent donc à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel,

Dès que l'admission à l'aide sociale est validée, la personne hébergée pourra demander l'autorisation au Président du Conseil départemental pour que ses ressources soient perçues directement par le trésorier de l'hôpital, comptable du Trésor.

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.

## **VI.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, fixé 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.

Pour les ressortissants du Loir et Cher, les frais liés à la dépendance sont pris en charge par le Conseil départemental dans le cadre d'une dotation globale.

Pour les ressortissants des autres départements et en fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le président du Conseil départemental du département d'origine. La demande d'APA reste à la charge de la personne hébergée ou de sa famille.

A la date de conclusion du présent contrat, compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de la personne hébergée et de son département de résidence, le tarif dépendance est fixé comme indiqué dans l'engagement de paiement joint. Ce tarif est revu au moins chaque année et communiqué à chaque révision aux personnes hébergées

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, le tarif de dépendance reste à la charge de la personne hébergée.

## **VI.3 Frais liés aux soins :**

La personne hébergée a la possibilité de choisir son médecin traitant dont le nom doit figurer dans la liste des médecins ayant passé contrat avec l'établissement.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, il assure le paiement des rémunérations versées aux médecins libéraux et aux auxiliaires médicaux libéraux. Les autres frais au titre du forfait soins, pris ou non en charge, sont détaillés dans le « Règlement de fonctionnement ».

## VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

### VII.1 En cas d'absence

Les règles de facturation peuvent être résumées par le tableau ci-après :

	Tarif hébergement		Tarif dépendance	
	Absence <72h	Absence ≥72h	GIR 5/6	Si bénéficiaire de l'APA
<b>Absence pour hospitalisation</b>	Tarif hébergement redevable	Tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier <sup>(1)</sup> (3)	Pas de facturation dès le premier jour d'absence	Tarif dépendance pris en charge par le Conseil départemental pendant les 30 premiers jours (3)
<b>Absence pour convenances personnelles</b>	Tarif hébergement redevable	Tarif hébergement diminué du tarif repas déductible <sup>(2)</sup>	Pas de facturation dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement	Tarif dépendance pris en charge par le Conseil départemental pendant les 30 premiers jours (3)

(1) la chambre sera réservée pendant 30 jours, moyennant le paiement du prix de journée, diminué du montant du forfait hospitalier.

(2) La personne hébergée peut bénéficier de cinq semaines de vacances par année civile. Celles-ci peuvent être éventuellement fractionnées, avec un minimum de 72 heures. Pendant cette absence, l'hébergement continue d'être facturé à la personne hébergée, le montant étant minoré du prix d'un repas dit déductible, fixé par arrêté tarifaire.

(3) Au-delà de cette période, les tarifs d'hébergement lui seront facturés entièrement. Faute de quoi, la chambre est libérée.

### VII.2 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>1</sup>.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 5 jours suivant le décès du résident.

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

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

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

## **VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **VIII.1 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. Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

Passé le délai de rétractation susmentionné, le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative de la personne hébergée ou de son représentant légal. 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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **VIII.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :**

La direction peut règlementairement prendre les mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur, pour prononcer la sortie de la personne hébergée, dans les cas suivants :

- en l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne hébergée ne permet plus son maintien dans l'établissement, ou si se révèle une inadéquation entre les besoins de la personne hébergée et la prise en charge que peut mettre en œuvre l'établissement pour les satisfaire,

- en cas de non-respect du Règlement de fonctionnement, notamment des règles de vie collective qui y sont définies, ou du contrat de séjour,
- en cas de non-paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance.

A cet égard, le dépôt de garantie est conservé par l'établissement et n'exonère pas la personne hébergée, ses ayants droit ou son représentant légal de s'acquitter, dans des délais qui seront à fixer, des sommes restant dues.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement 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 directrice dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

#### **VIII.4 Résiliation pour décès**

En cas de décès de la personne hébergée, la famille et le représentant légal en sont immédiatement prévenus. Les consignes exprimées par écrit par la personne hébergée sont respectées dans la mesure des possibilités et de la mission de service public de l'établissement. Les frais d'inhumation sont à la charge de la famille. Les formalités administratives autour du décès doivent être faites dans les meilleurs délais.

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,

L'établissement ne dispose pas de garde-meuble et ne peut donc conserver aucun meuble des personnes hébergées. La chambre est libérée dans un délai maximal de 5 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction peut procéder à la libération de la chambre. Les objets abandonnés seront traités selon la réglementation en vigueur.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la directrice de l'établissement est autorisée à réserver en faveur de l'entourage du défunt, sur les fonds laissés en dépôt auprès du comptable du trésor, une somme destinée au paiement des frais funéraires engagés et indexés sur le montant autorisé par la direction de la comptabilité publique. Ce montant est fixé par le Conseil départemental de chaque département.

## **IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

### **IX.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.

## **IX.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès**

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

### **IX.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 la directrice 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.

### **IX.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 région.

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.

### **IX.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.

## **X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR**

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

Toute actualisation du contrat de séjour, présentée au Directoire et au Conseil de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'une annexe ou d'un avenant.

### **Pièces données lors de la pré-admission :**

- un dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) comportant notamment les tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- le livret d'accueil, incluant entre autres, la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- le "Règlement de fonctionnement",
- Le présent contrat de séjour et son engagement de paiement.

### **Pièces demandées lors de la pré-admission :**

- une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice, s'il y a lieu,
- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- la photocopie des justifications des pensions,
- la photocopie de la carte d'identité nationale,
- la photocopie du livret de famille,
- la photocopie de l'attestation d'assuré social,
- la photocopie de la carte de mutuelle,
- un RIB (relevé d'identité bancaire),
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si la personne hébergée en a souscrit une,

- l'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si la personne hébergée en a souscrit une,
- éventuellement les volontés du personne hébergée (directives anticipées) sous pli cacheté.
- Une attestation de résiliation de la location de matériel médical à domicile

Je soussigné(e), Mme/M. .... agissant en qualité de personne hébergée ou son représentant légal (*razer la mention inutile*), déclare avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement qui régit l'EHPAD de Montrichard, dont un exemplaire m'a été remis, en accepte les termes.

Il est rappelé que l'engagement de paiement, annexé au Contrat de séjour doit être impérativement signé au plus tard le jour de l'admission. Je suis informé(e) que, en cas de non-respect de cet engagement, l'établissement se réserve le droit de prononcer la sortie de la personne hébergée, de saisir le tribunal compétent et d'enclencher avec le trésorier de l'hôpital, comptable du Trésor, la procédure de recouvrement forcé.

J'adhère également au présent Contrat de séjour.

Fait à Montrichard, en deux exemplaires, le .....

La personne hébergée ou son représentant légal

la directrice

Exemplaire établissement – personne hébergée (*razer la mention inutile*)