



Résidence Madeleine Verdier

Contrat de séjour 2023



EHPAD Madeleine Verdier Montrouge – N° SIRET : 269 201 463 00024

Téléphone : 01 58 07 91 00 direction@ehpad-rmv.fr



Table des matières

Préambule	4
1. Présentation de l'établissement	4
2. L'obligation de conclure un contrat de séjour	4
3. Les objectifs du contrat de séjour	5
I) Contractants	6
II) Définition avec la personne hébergée ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge	7
III) Conditions d'admission	7
IV) Durée du séjour	7
V) Prestations assurées par l'établissement	8
5.1 Prestations d'administration générales	8
5.2 Prestations d'accueil hôtelier – Description du logement	8
5.3 Fournitures des fluides	10
5.4. Prestation de restauration	10
5.5. Prestation de blanchissage	10
5.6 Autres prestations	11
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
VI) Coût du séjour	13
6.1 Les différents tarifs	13
6.2 La facturation	17
6.3 Les conditions particulières de facturation	18
VII) Dépôt de garantie / acte de cautionnement	20
7.1 Le dépôt de garantie	20



7.2 L'acte de cautionnement.....	20
VIII) Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat.....	21
8.1 Délai de rétractation.....	21
8.2 Révision.....	21
8.3 Résiliation volontaire.....	21
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	21
8.5 Résiliation de plein droit.....	23
8.6 Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat	23
IX) Régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès	23
9.1 Régime de sûreté des biens.....	24
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	24
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	25
X) Responsabilités respectives de l'établissement et du résident.....	25
10.1 Règles générales	25
10.2 Responsabilité des personnes extérieures.....	26
10.3 Responsabilité de l'EHPAD en cas de sortie inopinée d'un résident.....	26
XI) Assurances.....	26
XII) Règlement de fonctionnement	26
XIII) Actualisation du contrat de séjour.....	27
XIV) Pièces jointes au contrat	27

Préambule

La Résidence Madeleine Verdier vous souhaite la bienvenue.

1. Présentation de l'établissement

La Résidence Madeleine Verdier est un **établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes** (EHPAD). Il s'agit d'un **établissement médico-social¹, public et autonome**. L'établissement dispose d'une capacité de **168 places d'hébergement permanent**.

Toutes ses places sont habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) et de l'allocation de logement social (ALS). L'établissement accueille également les bénéficiaires de l'allocation personnalisée pour l'autonomie (APA) et de la prestation de compensation du handicap (PCH).

Les conditions d'admission dans l'établissement sont précisées dans le règlement de fonctionnement, adopté le 20 octobre 2022 par délibération n° RMV n°22-12, joint au présent contrat. L'établissement s'engage à faire valoir les droits de la personne accueillie. A ce titre, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie est jointe en annexe du règlement de fonctionnement remis au résident avec le présent contrat (*annexe n°5*).

Un livret d'accueil est également remis au résident lors de l'admission.

2. L'obligation de conclure un contrat de séjour

Un contrat de séjour écrit doit être élaboré lorsque le séjour, continu ou discontinu, au sein de l'établissement est d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois².

Le contrat de séjour doit être établi lors de l'admission. Il est conclu entre le résident ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. **Il est remis à chaque personne accueillie, le cas échéant au représentant légal, dans les 15 jours suivant l'admission.**

Il doit obligatoirement être **signé dans le mois suivant l'admission** par les deux parties. Le futur résident a la **possibilité de se faire accompagner d'une personne de confiance** lors de la conclusion du contrat de séjour³.

Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, ou lorsque le séjour est inférieur à une durée prévisionnelle de deux mois, un document individuel de prise en charge est établi.

¹Article L.312-1 du CASF

² Article D. 311 du CASF

³ Article L.311-4 du CASF



3. Les objectifs du contrat de séjour

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 ainsi que leur coût prévisionnel⁴.

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

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 incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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.

Le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée⁵. 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.

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.

⁴ Article L.311-4 du CASF

⁵ Article L.311-4 du CASF

I) Contractants

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée au sein de la Résidence Madeleine Verdier.

Il est conclu entre :

D'UNE PART,

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPAD) **RÉSIDENCE MADELEINE VERDIER** situé au 5 allée de la Vallière, 92120 Montrouge, représenté par sa Directrice, Madame Camille ANGER-REY,

Dénommé ci-après «**L'ÉTABLISSEMENT**»

ET

D'AUTRE PART,

M. ou Mme (*Nom d'usage*)

Prénom

Nom de naissance (*pour les femmes mariées*)

Né(e) le/...../..... à

Demeurant (*adresse actuelle*) :

.....

Adresse du domicile de secours si différente de l'adresse actuelle⁶ :

.....

.....

Dénommé « **LE RESIDENT** »

OU

M. ou Mme (*Nom, Prénom*)agissant
pour le compte du nouveau résident.

Né(e) le/...../..... à

En qualité de (*lien de parenté, mandataire*) :

par décision de tutelle-curatelle-sauvegarde de justice par le tribunal d'instance en date
du/...../.....(*Joindre la photocopie du jugement*).

⁶ Le domicile de secours s'acquiert par une résidence habituelle de trois mois sans interruption dans un département avant placement dans une structure médico-sociale. Le domicile de secours sert à déterminer quel Conseil départemental est responsable du versement des aides (aide sociale, APA).



Demeurant à

Dénommé ci-après « **LE REPRESENTANT LEGAL** »,

Il est convenu ce qui suit.

II) Définition avec la personne hébergée ou son représentant légal 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 projet de vie individualisé est établi dans les 6 mois suivants l'admission. Ce projet est réévalué régulièrement.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (*annexe n°9*).

III) Conditions d'admission

Les conditions d'admission au sein de la Résidence Madeleine Verdier sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat (*annexe n°5*).

IV) Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée du au (supérieure à 2 mois).

La date d'admission du résident est fixée d'un commun accord entre 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. Dans ce cas, la tarification en cas d'absence pour convenances personnelles s'applique dans les limites des conditions et de la durée fixées dans le contrat.



V) Prestations assurées par l'établissement

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement joint au présent contrat.

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

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

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (conseil départemental, agence régionale de santé) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal. Les modifications sont communiquées au résident et/ou à son représentant légal.

5.1 Prestations d'administration générales

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.

Les démarches liées aux demandes d'aides (ASH, APA) sont à la charge du résident ou de son représentant légal.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier - Description du logement

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.

Un état des lieux contradictoire écrit sera dressé dans sa chambre à l'entrée et à la sortie du résident, dans le respect de la procédure en vigueur (*annexes n°1 et 4*) :

« Art. L. 311-7-1. - Dans les établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1, un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie du résident.

« Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. »⁷

« Art. L.314-10-2 - Aucune somme ne peut être exigée pour la remise en état des lieux occupés dans le cas où un état des lieux contradictoire n'a pas été réalisé à l'entrée et à la sortie du résident. »⁸

⁷ Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation.

⁸ Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015.



La chambre retenue conformément à ce contrat de séjour signé ou en voie de signature est la chambre n°

Il peut être remis au résident, contre décharge, une clé de sa chambre. Le duplicata de la clé perdue sera facturé (*voir annexe n°11*).

La superficie moyenne des chambres est de 16 m².

La fourniture des produits pour la toilette (gel douche, shampoing, savons liquide, rasoir, lames, mousse à raser ...) est aux frais de la personne hébergée (*annexe n°3-3*). Ces produits de toilette et d'hygiène corporelle doivent être fournis régulièrement par le résident ou sa famille. Les résidents qui le souhaitent peuvent souscrire au forfait hygiène (15 € par mois).

Pour des raisons d'accessibilité et de sécurité, la chambre est meublée par l'établissement (un lit médicalisé, une table de chevet, une lampe de chevet, un placard de rangement, une table, une chaise et un fauteuil de repos). Il est interdit d'installer un réfrigérateur individuel dans la chambre du résident.

Néanmoins, dans le cadre des droits et libertés reconnus aux usagers, et dans le respect des règles de sécurité, le résident peut personnaliser son logement avec des objets décoratifs (bibelots, photos etc.) et des petits meubles sous réserve de l'accord de la direction.

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 et des installations techniques est également assurée par l'établissement.

En cas de contrainte médicale ou technique, la directrice ou son représentant se réserve la possibilité d'un transfert de chambre de surface similaire et de même confort.

En ce qui concerne les couples hébergés dans la même chambre, en cas de décès de l'un des conjoints, la personne pourra accéder à une chambre individuelle sous réserve de disponibilité.

Dans ce cas, un avenant au contrat de séjour est établi.

Lorsque l'exécution de travaux décidée par l'établissement nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la directrice, ou son représentant, en informe chaque résident concerné. La directrice, s'engage dans ce cas, à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

- **Téléphone**

Les chambres sont équipées de prises téléphoniques.

Le résident peut, s'il le souhaite, apporter son combiné téléphonique, et ouvrir une ligne téléphonique chez l'opérateur de son choix. L'abonnement est à la charge du résident.

- **Télévision**

Chaque chambre est équipée de branchements pour la télévision. L'établissement s'est doté d'une installation pour recevoir les chaînes de la TNT. S'il le souhaite, le résident peut installer son téléviseur dans la chambre, sous réserve de la fourniture du certificat de garantie délivré au moment de l'achat et avec l'engagement de faire effectuer une vérification de l'appareil tous les trois ans.

Cette obligation s'applique à tout appareil électrique personnel.

Plusieurs salons de télévision sont aménagés dans l'établissement.

- **Internet**

Le résident peut, s'il le souhaite, souscrire un abonnement internet chez l'opérateur de son choix. L'abonnement est à la charge du résident.

Un ordinateur est également accessible aux résidents dans la salle d'animation au rez-de-chaussée.

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

5.3 Fournitures des fluides

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont à la charge de l'établissement.

5.4. Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant (à l'étage ou au rez-de-chaussée) sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Il est tenu compte des aversions et des préférences alimentaires de chaque personne hébergée.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le conseil d'administration et communiqué aux intéressés chaque année, par voie d'affichage.

5.5. Prestation de blanchissage

Les draps, couvertures et linges de table et de toilette sont fournis par l'établissement.

Les résidents peuvent, toutefois, utiliser leurs propres couvertures, sous réserve de leur conformité à la norme anti-feu.

Le linge personnel est entretenu par l'établissement (lavage et repassage), à l'exception du linge fragile.

Le linge personnel fragile (lainage, soie, rhovyl, etc...) doit être entretenu par le résident ou sa famille.



Le linge plat (linge de lit, serviettes etc.) est également entretenu par l'établissement.

Le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait effectué à l'extérieur de l'établissement et serait à la charge des résidents.

Lors de son admission, il est demandé au résident d'apporter un trousseau comprenant le nombre de vêtements et de sous-vêtements nécessaires à son séjour (la composition du trousseau figure en *annexes 3-1 et 3-2 du présent contrat*). Un inventaire du linge personnel est réalisé à l'entrée par la lingerie.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire, et signalé à la responsable de la lingerie.

Le marquage sur le linge est réalisé par l'établissement au moment de l'entrée au sein de l'établissement.

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

En cas de perte ou de dégradation imputable, sans contestation à l'établissement, il pourra être fait appel à l'assurance que celui-ci a souscrite.

Toute réclamation relative au linge perdu est irrecevable, si ce linge n'a pas été marqué et sa présence répertoriée dans l'inventaire.

5.6 Autres prestations

5.6.1 Animations internes

Les animations internes ou externes organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Un planning hebdomadaire des activités internes est affiché au rez-de-chaussée de la Résidence.

5.6.2 Coiffure

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. La prestation coiffure est à la charge du résident. Son fonctionnement est défini par l'intervenant extérieur avec obligation d'un affichage officiel de la tarification.

Les rendez-vous de coiffure sont pris à l'accueil.

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

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



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

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

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

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 notamment par la présence de responsables des soins, d'infirmiers, d'aides-soignants, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les infirmiers sont en charge de la distribution des médicaments.

Le personnel de soins apporte au résident, une aide à la vie quotidienne, selon son état de santé : pour la prise des repas, l'habillage, le déshabillage, la toilette, l'aide à la mobilité.

En outre, deux psychologues interviennent auprès des résidents, de sorte à préserver leur équilibre psycho-social.

Enfin, l'établissement dispose d'une équipe médicale composée d'un neuropsychiatre médecin coordonnateur et de deux médecins salariés à temps partiel.

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.

5.8.1 Médecin coordonnateur

Conformément aux dispositions en vigueur, la Résidence bénéficie d'un médecin coordonnateur dont le temps de présence équivaut à 60% de temps plein au sein de l'établissement. Il exerce ses missions conformément à l'article D.312-158 du CASF.

Il est chargé :

- Du projet de soins : il le coordonne et évalue sa mise en œuvre,
- De l'organisation de la permanence des soins,
- D'évaluer et valider l'autonomie,



- De la mise en place en collaboration avec le pharmacien et médecins traitants d'une liste de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes,
- De rédiger un rapport annuel d'activité comprenant des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques soins,
- De réaliser les prescriptions médicales pour les résidents 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. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions médicales.

5.8.2 Accès aux professionnels de santé libéraux extérieurs à l'établissement

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Conformément au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010, chaque professionnel de santé exerçant une activité libérale au sein de la Résidence Madeleine Verdier signe, obligatoirement, avec la directrice de l'établissement, un contrat de coordination stipulant les modalités d'intervention de ces professionnels dans le cadre de la structure. Les contrats doivent ensuite être transmis au conseil départemental de l'ordre des médecins.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie. Ces prestations sont prises en charge par l'établissement.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance⁹ est annexé au présent contrat de séjour (*annexe n°6-1 et 6-2*).

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux, avec l'accord du résident, afin d'aider ce dernier dans ses décisions.

VI) Coût du séjour

6.1 Les différents tarifs

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 commence. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera

⁹ 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



facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe (*annexe n°11*) à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

6.1.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations suivantes :

- Administration générale
- Accueil hôtelier
- Restauration
- Entretien
- Activités de la vie sociale de l'établissement.

Pour les résidents de 60 ans et plus :

- Tarif pour chambre simple
- Tarif minoré pour chambre double

Pour les résidents de moins de 60 ans :

- Tarif majoré pour chambre simple

Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée et figurent à l'*annexe n°11 du présent contrat*. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès du Trésor Public.

Les modes de paiement proposés sont :

- Prélèvement automatique effectué par l'établissement sur le compte de la personne hébergée



- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par virement bancaire à l'initiative de la personne hébergée ou de son représentant légal
- Perception des ressources par l'établissement

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement (voir l'article 6.1 - Le dépôt de garantie).

Si la demande d'aide sociale est acceptée, les conditions exposées ci-dessous s'appliquent.

Conformément au règlement départemental de l'aide sociale, les résidents sans statut handicapé, relevant de l'aide sociale doivent verser à l'établissement 90% de leurs ressources ainsi que l'intégralité de leur allocation logement au titre de leur **contribution**.

Par ressources, il est entendu tous les revenus perçus par le résident :

- Retraites
- Pensions diverses
- Rentes
- Pensions alimentaires
- Allocation adulte handicapé
- Revenus de l'épargne
- Revenus fonciers.

Certaines charges sont déduites de la contribution comme :

- Impôt sur le revenu¹⁰
- Taxe foncière en cas de revenus locatifs immobiliers,
- Assurance responsabilité civile en établissement
- Frais de tutelle
- Frais de mutuelle

Le montant de l'argent laissé à disposition du résident, une fois les sommes déduites, est égal à **10%** de ses ressources nettes ou **30 %** avec un statut handicapé.

6.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR sous la responsabilité du médecin coordonnateur de l'établissement) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées

¹⁰ L'impôt sur le revenu ne peut être déduit de la contribution que la première année d'entrée dans l'établissement. A partir de la deuxième année, le résident devra noter dans sa déclaration d'impôt l'ensemble des sommes versées au titre des frais d'hébergement et dépendance en vue de bénéficier d'une exonération fiscale.



peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le conseil départemental. Que le résident soit bénéficiaire de l'aide sociale ou payant, la demande d'APA est effectuée dès l'admission au sein de l'établissement, si le résident n'en bénéficiait pas avant. Le résident en fait la demande auprès du Conseil départemental.

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 correspondant au tarif du GIR 5/6, appelé aussi ticket modérateur.

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

Le conseil départemental des Hauts-de-Seine verse directement l'APA à l'établissement sous forme de dotation globale pour les résidents domiciliés précédemment dans les Hauts-de-Seine.

Il existe deux cas de figure :

- 1) Les résidents qui percevaient déjà l'APA (domicile ou établissement) doivent informer les services compétents (pôle solidarités de la direction de l'autonomie du conseil départemental).
- 2) Les résidents qui ne bénéficiaient pas de l'APA, préalablement à leur entrée dans l'établissement, n'ont aucune démarche à effectuer.

Pour les résidents dont le domicile de secours est situé dans un autre département, et sous réserve d'un dépôt de dossier auprès du conseil départemental territorialement compétent, l'APA est versée directement au résident qui se verra facturer le tarif dépendance par l'établissement.

Pour les résidents admis au bénéfice de l'aide sociale, l'APA est versée directement à l'établissement en application du règlement départemental de l'aide sociale.

6.1.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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



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

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

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les prothèses dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD,
- les dépenses d'ophtalmologie (consultation, lunettes).

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

6.2 La facturation

Le règlement des frais de séjours s'effectue mensuellement à terme **échu** dans le délai de 15 jours à réception de l'avis des sommes à payer, et auprès du comptable de l'établissement (la trésorerie de Saint-Cloud) par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

Sur demande du résident, ou de son représentant légal, une procédure de paiement par prélèvement automatique peut être mise en place.

La facturation prendra effet au jour de l'entrée, quelle que soit l'heure d'arrivée dans l'établissement, sauf demande expresse et écrite du résident ou de son représentant légal. Lors d'une réservation, la facturation démarrera au jour fixé par l'intéressé en application de l'annexe n°12.

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'au jour où la chambre est libérée et où l'état des lieux de sortie est formalisé.

En cas de décès, la rupture du contrat de séjour est immédiate et la facturation obéit à la législation suivante :

« Au décès du résident, 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.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.



Toute stipulation du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge contraire aux deux premiers alinéas est réputée non écrite. »^{11 12}

6.3 Les conditions particulières 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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

6.3.1 Absence pour convenance personnelle¹³

Selon le règlement départemental de l'aide sociale, un résident, qu'il soit bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement ou non, a la possibilité de s'absenter temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, dans la limite de 35 jours par an de l'établissement où il est accueilli. Il doit en informer par écrit la direction au préalable, dans un délai de 48 heures.

Les absences pour convenances personnelles d'une durée **inférieure à 72 heures consécutives** donnent lieu au paiement du tarif hébergement complet.

A partir de la 73ème heure consécutive d'absence pour convenances personnelles, l'établissement déduit du tarif hébergement journalier le montant de la journée alimentaire équivalent à deux fois le minimum garanti, de la facture qu'il adresse au département.

Selon le règlement départemental de l'aide sociale, lorsqu'un résident, payant ou bénéficiaire de l'aide sociale, s'absente temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, plus de 35 jours par an de l'établissement où il est accueilli, il ne bénéficie plus de l'aide sociale à l'hébergement, ce qui implique notamment que sa chambre n'est plus réservée par l'établissement et que l'aide sociale ne prend plus en charge le tarif hébergement.

Dès le premier jour d'absence, le tarif dépendance n'est pas facturé, à condition que la personne hébergée ait préalablement informée l'établissement de son absence. De même, le ticket modérateur (tarif GIR 5/6) n'est pas dû.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le versement de l'allocation personnalisée d'autonomie est maintenu les trente premiers jours.

¹¹ Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ; article L.314-10-1, créé par la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 – article .118(V)

¹² Loi n° 2014-344 de l'article 118 II : L'article L. 314-10-1 est applicable aux contrats conclus antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente loi

¹³ Cf règlement départemental de l'aide sociale



6.3.2 Absence pour hospitalisation¹⁴

Lorsqu'une personne âgée est momentanément hospitalisée pendant une durée n'excédant pas 60 jours par année civile :

- sa chambre continue à être réservée par l'établissement ;
- 90% des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale et l'intégralité de l'allocation logement continuent à être reversés à l'établissement.

Pour les résidents hébergés à titre payant :

- ❖ En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
- ❖ En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, l'aide sociale continue à prendre en charge ses frais d'hébergement pour les résidents concernés :

- ❖ jusqu'à 72 heures d'hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est pris en charge par l'aide sociale ;
- ❖ à partir de 72 heures d'hospitalisation, l'établissement facture le tarif journalier d'hébergement minoré du forfait journalier hospitalier.

Au-delà de 60 jours d'hospitalisation par année civile, aucune facturation ne pourra être adressée au Département par l'établissement. Dès le 1er jour d'hospitalisation, le ticket modérateur ne doit plus être facturé¹⁵.

6.3.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées¹⁶. 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 6 jours suivant le décès du résident. Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent l'état des lieux de sortie, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Cf règlement départemental d'aide sociale

¹⁶ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF



VII) Dépôt de garantie / acte de cautionnement

7.1 Le dépôt de garantie

Le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie, qui est encaissé par le Trésorier, à son arrivée dans l'établissement. Ce dernier est demandé pour garantir le paiement des frais de séjour et prendre en charge les réparations ou charges liées à d'éventuelles dégradations, du fait du résident, constatées dans les locaux privatifs mis à sa disposition.

Le montant du dépôt de garantie ne peut excéder un montant égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge du résident. Ce dépôt de garantie¹⁷ correspond à 30 jours de frais d'hébergement :

$$= \text{Tarif journalier hébergement} \times 30 \text{ jours (voir annexe n°11).}$$

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent l'état des lieux de sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

A savoir qu'à la libération de la chambre, un état des lieux de sortie est formalisé par le personnel. En cas de dégradations nécessitant une remise en état des lieux après la libération de la chambre, le dépôt de garantie versé à l'entrée sera conservé.

Le dépôt de garantie sera également conservé si la chambre n'est pas totalement vidée dans un délai de 7 jours après le départ d'un résident. Ce délai peut être allongé dans certains cas si l'entourage prend rapidement contact avec la direction. La chambre doit être restituée vide de tout objet, vêtement, produits d'hygiène etc.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale départementale sont exonérés de ce dépôt de garantie.

7.2 L'acte de cautionnement

L'acte de cautionnement solidaire, par lequel les obligés alimentaires légaux s'engagent, est annexé au présent contrat de séjour (*annexe n°13*). Les obligés alimentaires sont les enfants, les petits-enfants et les gendres et brus.

¹⁷ Article R.314-149 du CASF



VIII) Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants¹⁸ :

- 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 ;

¹⁸ Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF



- 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.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

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.

8.4.2 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.

- *Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective*

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur, et notamment dans le cas de violences.

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'EHPAD après consultation du Conseil de la vie sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ du résident, et après avoir entendu le résident et/ou, son représentant légal, dans un délai de 15 jours.

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal, s'il en existe un, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 7 jours après la notification de la décision définitive. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité, il paraît



délicat d'obliger l'EHPAD à trouver une solution de remplacement pour un usager dont le comportement troublerait la quiétude des autres résidents.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et constitue 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 7 jours au maximum à compter de la résiliation du contrat de séjour.

8.5 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 et que l'état des lieux de sortie n'a pas été formalisé.

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 ou lorsqu'il a été procédé aux obsèques du résident, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

8.6 Dispositions applicables à tous les cas de résiliation du contrat

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération de la chambre (*annexe n°4-2*).

IX) Régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès

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



9.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur au coffre de l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains d'un régisseur désigné à cet effet.

L'établissement est alors responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre.

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.

9.2 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.

9.2.1 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.

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.

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.



9.2.2 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.

9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

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

X) Responsabilités respectives de l'établissement et du résident

10.1 Règles générales

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

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

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières, l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis au trésorier de l'EHPAD. Le comptable du Trésor de l'EHPAD a deux missions :

- une mission générale de conservation des dépôts des hébergés, considérés par le juge financier comme « des deniers privés réglementés », c'est-à-dire des deniers privés dont la conservation et le maniement à l'intérieur des établissements publics n'incombent qu'aux comptables de ces établissements.
- une mission spécifique de perception des ressources des personnes âgées admises à l'aide sociale au titre de l'article 142 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).



10.2 Responsabilité des personnes extérieures

Les personnes « extérieures à l'établissement » peuvent être amenées à intervenir auprès des personnes âgées, à la demande de celles-ci, en dehors de toute prise en charge par l'EHPAD, et en utilisant ou non du matériel qui appartient à l'établissement. Dans ce cas, la responsabilité personnelle des personnes « extérieures à l'établissement », famille, conjoint, par exemple, est engagée.

10.3 Responsabilité de l'EHPAD en cas de sortie inopinée d'un résident

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au résident, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité et de moyens. En cas de dommage résultant de la sortie inopinée d'un résident, la responsabilité de l'établissement sera donc appréciée en fonction de la vigilance dont il aura fait preuve à l'égard du résident et ce eu égard, notamment, aux antécédents de celui-ci en la matière. La responsabilité de l'établissement est donc renforcée à l'égard des personnes âgées sous mesure de protection juridique. Des mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident, et ce dans l'intérêt de la personne hébergée, peuvent être prises si nécessaire. Ces mesures éventuelles sont prises sur décision médicale. Dans ce cas, une annexe facultative peut-être ajoutée au présent contrat (*annexe n°9*).

XI) Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. 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 à présenter une police d'assurance signée de la société.....valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année. La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XII) Règlement 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 (*annexe n°5*).



XIII) Actualisation du contrat de séjour

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 la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration

XIV) 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 :

Les documents institutionnels :

- Un livret d'accueil ;
- Le règlement de fonctionnement (*annexe n°5*) auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accueillie ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service.

Les annexes :

- Annexe 1 : Etat des lieux d'entrée
- Annexe 2 : Dépôt d'objets de valeurs
- Annexe 3-1 : Trousseau linge femmes
- Annexe 3-2 : Trousseau linge hommes



- Annexe 3-3 : Produits d'hygiène corporelle et de toilette
- Annexe 4 : Etat des lieux de fin de séjour
- Annexe 5 : Règlement de fonctionnement
- Annexe 6 -1 : Désignation personne de confiance
- Annexe 6 -2 : Désignation personne de confiance (cas particulier)
- Annexe 7 : Désignation personne à prévenir
- Annexe 8 : Directives anticipées
- Annexe 9 : Annexe relative à la liberté d'aller et venir
- Annexe 10 : Autorisation de publication ou de reproduction de prise de vue
- Annexe 11 : Tarifs hébergement
- Annexe 12 : Réservation d'une chambre
- Annexe 13 : Acte de cautionnement solidaire

Ce contrat de séjour est établi en double exemplaire,

Fait à Montrouge, le /..... /20.....

La Directrice,
ou son représentant

Signature

Le résident,
ou son représentant légal

*Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »*