

Contrat de séjour 2024



EHPAD Résidence Madeleine Verdier

5, allée de la Vallière 92120 Montrouge

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

Site internet : <https://residence-madeleine-verdier.fr/>

Horaires d'ouverture de l'accueil : 9h00 -18h00.

Loi n°2002-2 du 02.01.2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale



Sommaire :

Préambule.....	3
I) Contractants.....	5
II) Définition avec la personne hébergée ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge	6
III) Conditions d'admission et documents demandés.....	6
IV) Durée du séjour dans l'établissement.....	7
V) Prestations assurées par l'établissement.....	7
VI) Coût du séjour pour le résident, modalité de facturation et de paiement	12
VII) Dépôt de garantie et acte de cautionnement solidaire	18
VIII) Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat	18
IX) Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès	21
X) Responsabilités respectives de l'établissement et du résident	22
XI) Assurances.....	23
XII) Règlement de fonctionnement.....	23
XIII) Actualisation du contrat de séjour	23
XIV) Documents remis à l'admission et liste des annexes.....	24



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).

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 mois (article L.312-1 du CASF) 2.

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 (DIPC) sera signé unilatéralement** par la direction de l'établissement (article L311-4 du CASF et D.311 du CASF) **Ce DIPC aura la même valeur juridique que le contrat de séjour.**

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.

¹Article L.312-1 du CASF

² Article D. 311 du CASF

³ Article L.311-4 du CASF

⁴ Article L.311-4 du CASF



Le contrat de séjour prévoit :

- 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 ;
- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;

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.

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 ci-après « **LE RESIDENT** »

OU le cas échéant, représenté par

M. ou Mme (*Nom, Prénom*)

agissant pour le compte du nouveau résident.

Né(e) le/...../..... à

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

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

Demeurant à

.....

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

Il est convenu ce qui suit.

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).



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. Les objectifs de prise en charge et les prestations adaptées à la personne accueillie sont déterminés avec sa participation.

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 et documents demandés

L'établissement reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans. A titre exceptionnel, des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être admises avec dérogation du Président du Conseil Départemental.

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°5-1*).

L'admission du résident est prononcée par la direction de l'établissement, après consultation et avis du médecin coordonnateur, et uniquement après réception :

1] Du dossier administratif complet comprenant :

- Une photocopie de la CNI en cours de validité ou de tout autre document d'identité
- Une photocopie du livret de famille (avec copie de la dernière page blanche)
- L'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale en cours de validité
- L'éventuelle attestation d'adhésion à une complémentaire santé/mutuelle pour l'année en cours
- La dernière déclaration d'avis ou non d'imposition sur le revenu
- Le relevé annuel des caisses de retraite
- Le montant mensuel des ressources (pensions, aides, autres revenus)
- Un éventuel justificatif de dépôt de demande ou d'attribution de l'aide sociale
- Justificatif du dernier domicile avant l'admission (assurances, facture de téléphone, facture d'électricité, etc.)
- Adresse et moyen de contact du représentant légal ainsi que des enfants et/ou autres proches
- La décision de justice pour les personnes sous mesure de protection (ou preuve d'un dépôt de demande), le cas échéant
- La copie de l'assurance de responsabilité civile personnelle

2] Du dossier médical comprenant :

- L'avis du médecin traitant sous pli confidentiel
- Les ordonnance de traitement en cours (médicaments, kinésithérapie, orthophonie) ainsi que des précisions sur les antécédents médicaux
- Le cas échéant, la fiche de liaison de l'établissement d'origine ou les derniers comptes-rendus d'hospitalisation
- Le dernier bilan sanguin (plaquettes, NFS, albuminémie, glycémie à jeun)
- Les éventuelles prochaines convocations à des rendez-vous médicaux



Préalablement à la signature du présent contrat et de ses annexes, l'ensemble des pièces contractuelles ont été remises au résident et/ou à son représentant légal lui permettant d'être parfaitement informé. Lors d'un entretien préalable avec le résident, l'établissement l'a informé de ses droits, et s'est assuré de sa compréhension et de son consentement à son entrée dans l'établissement.

Lors de la signature du contrat de séjour, il est remis au résident et/ ou à son représentant légal les tarifs de l'année en cours, un livret d'accueil, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et d'autres documents annexes.

IV) Durée du séjour dans l'établissement

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 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.

En l'absence d'une date de fin de séjour, le contrat est considéré conclu pour une durée indéterminée.

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 signé et annexé au présent contrat.

Les tarifs et leurs évolutions annuelles sont fixés par un arrêté du Conseil Départemental et s'imposent à l'établissement. L'évolution de ces tarifs fait l'objet d'un document annexé au présent contrat et est, porté à la connaissance du résident et/ou de 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 financières (ASH, APA, et autres) sont à la charge du résident ou de son représentant légal. Toutefois, l'établissement peut conseiller et informer les proches sur ces aides financières auxquelles ils peuvent prétendre.



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

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°13*).

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 pour des raisons de sécurité. 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.

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

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

- **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**

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

L'EHPAD assure la préparation et le service des 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 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 sont 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 (en fonction de son état 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

L'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles donne obligation aux établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de comporter un médecin coordonnateur. À la date de signature du contrat, la Résidence bénéficie d'un médecin coordonnateur (présent à hauteur de 60% de temps plein). 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

L'article L. 1110-8 du code de la santé publique et l'article L. 162-2 du code de la sécurité sociale garantissent à toute personne la liberté du choix du praticien au malade. Dans le respect de la législation, l'EHPAD respecte la liberté des résidents de choisir leur médecin traitant qui, pour pouvoir intervenir au sein de l'EHPAD, conclut avec celui-ci le présent contrat.

Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin traitant, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste des médecins traitants intervenant dans l'EHPAD signataires dudit contrat.

Toutefois, l'article L. 314-12 du code de l'action sociale et des familles prévoit que chaque professionnel de santé exerçant une activité libérale au sein de la Résidence Madeleine Verdier doit signer, obligatoirement, avec la directrice de l'établissement, un contrat définissant les conditions d'exercice au sein de l'établissement (organisation, coordination et évaluation des soins, information et formation, traçabilité). Les conditions particulières d'exercice garantissent ainsi, d'une part, au résident le respect de la charte des droits et libertés et les engagements du contrat de séjour et, d'autre part, au professionnel



de santé la liberté d'exercice dans le respect des règles déontologiques en coopération avec le médecin coordonnateur et l'équipe soignante de l'EHPAD afin qu'il puisse s'impliquer dans la mise en œuvre du projet de soins de l'EHPAD.

Si le résident a désigné une personne de confiance, formulaire de désignation de la personne de confiance⁹ 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 de l'accompagner dans ses décisions.

VI) Coût du séjour pour le résident, modalité de facturation et de paiement

6.1 Les différents tarifs

Le coût du séjour du résident est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins.

Les frais de séjour à la charge du résident se composent d'un tarif hébergement et d'un tarif dépendance. Ils sont payés directement par le résident à l'établissement d'accueil. A ces tarifs peuvent s'ajouter des prestations complémentaires que le résident aura demandées (exemple fournitures de kits d'hygiène, autres).

L'établissement est **habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale**. Les tarifs annuels sont fixés chaque année par le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine par arrêté. **Si l'arrêté annuel est reçu par l'établissement après le 01.01.24, une modification rétroactive de la facture peut être envisagée uniquement sur l'année 2024.** Ces modifications tarifaires 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.

Le présent contrat comporte une annexe (*annexe n°13*) 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 couvre les prestations hôtelières, la mise à disposition d'une chambre, l'entretien et le nettoyage des espaces communs et privatifs, l'entretien du linge, la fourniture de repas, **l'animation, etc...** Tous les éléments définis par le socle minimal de prestations fixé par le décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015.

Pour les résidents de 60 ans et plus, deux types de prix de journée peuvent être appliqués :

- Tarif pour chambre simple
- Tarif minoré pour chambre double

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



Pour les résidents de moins de moins de 60 ans un tarif spécifique est proposé.

Les tarifs journaliers sont affichés dans le hall d'entrée et figurent à l'*annexe n°13 du présent contrat*. Ils sont révisés au moins chaque année par le Conseil Départemental et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Les tarifs journaliers d'hébergement sont à multiplier par le nombre de jours de présence du résident dans l'établissement.

Pour les **résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement**, des conditions particulières de factures s'appliquent. Elles sont évoquées ci-dessous :

- Conformément au Règlement Départemental de l'Aide Sociale, **les résidents, relevant de l'aide sociale doivent reverser à l'établissement 90% de leurs ressources** (après déduction de charges essentielles) ainsi que l'intégralité de leur allocation logement au titre de leur contribution.
- Sous réserve de l'accord du résident, le résident peut demander à ce que ses **ressources mensuelles soient directement versées sur le compte de l'établissement d'accueil** conformément à l'article L132-4 du CASF
- Dans l'éventualité où le résident ne serait pas acquitté de sa contribution dans le cadre de l'aide sociale pendant plus de 3 mois, **l'établissement pourra demander unilatéralement à la caisse de retraite à percevoir directement les ressources mensuelles du résident** y compris dans le cadre d'une mesure de protection juridique.

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

- Retraites
- Pensions diverses (excepté les pensions des anciens combattants)
- Rentes
- Allocation Adulte Handicapé, Allocation Personnalisée à l'Autonomie et autres prestations versées par les départements
- Revenus de l'épargne
- Revenus fonciers.

Certaines charges sont déduites de la contribution comme :

- Frais de tutelle
- Frais de mutuelle
- Assurance responsabilité civile en établissement
- Impôt sur le revenu¹⁰ uniquement la première année dans l'établissement

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.

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.



6.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Les tarifs dépendance sont fixés chaque année par le président du conseil départemental dont dépend l'établissement (article L. 314-2 alinéa II du code de l'action sociale et des familles).

Le tarif dépendance se compose de 3 **tarifs journaliers déterminés selon le niveau d'autonomie de la personne** mesuré par la grille AGGIR (Autonomie gérontologique et groupes iso-ressources). Cette dernière résulte d'une évaluation du personnel soignant des capacités du résident à accomplir des activités corporelles et mentales, d'une part (se repérer dans le temps et dans l'espace, se lever, se coucher, s'asseoir, etc.) et des activités domestiques et sociales, d'autre part.

Le tarif journalier dépendance couvre l'accompagnement du résident par le personnel, notamment pour l'aide à la toilette et dans ses déplacements. **Trois tarifs dépendance peuvent être facturés :**

- Le tarif GIR 1-2, le plus élevé, concerne les personnes les plus dépendantes (22.38€/jour en 2024) ;
- Le tarif GIR 3-4, intermédiaire, concerne les résidents dépendants (14.20€/jour en 2024) ;
- Le tarif GIR 5-6, le moins élevé, concerne les personnes considérées comme autonomes (6.02€/jour en 2024).

Même principe que pour le tarif hébergement, **le tarif journalier dépendance (GIR) est à multiplier par le nombre de jours de présence du résident dans le mois.**

En cas d'absence du résident (hospitalisation, convenances personnelles ou facturation post-décès), la facturation des prestations liées à la dépendance est suspendue.

Sur ce tarif dépendance, la personne hébergée aura à sa charge au minimum le tarif du GIR 5-6 (dit « ticket modérateur »).

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 :

- Les résidents qui percevaient déjà l'APA (domicile ou établissement) doivent informer les pôles solidarités de la direction de l'autonomie du département du changement.
- 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.

Le GIR du résident peut évoluer au cours du séjour sur décision du médecin coordonnateur de l'établissement. Dès lors, une modification du GIR facturée pourra être appliquée avec un éventuel effet rétroactif.



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, il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins à savoir :

- La rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1) ;
- Les produits pharmaceutiques (médicaments, pansements) pris en charge par la Sécurité Sociale. Les produits prescrits sur avis médical mais non-remboursés par la Sécurité Sociale sont à la charge du résident qui doit s'en acquitter auprès de la pharmacie ;
- Les soins infirmiers ;
- Les interventions des autres auxiliaires médicaux sous réserve de prescriptions médicales à jour (masseur-kinésithérapeutes, orthophonistes et podologues) ;
- La fourniture du petit matériel et des produits usuels (fauteuils roulant, lits) ;
- Ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...). Les éventuels indus CPAM pourraient être refacturés au résident.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement et restent à la charge des résidents, notamment :

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral ;
- Les frais de transports sanitaires (= ambulances) ;
- Les prothèses dentaires et autres appareils auditifs ;
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner) ;
- Les dépenses d'ophtalmologie (consultation, lunettes) ;
- Autres (exemple HAD).

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 et modalité de paiement

La facturation de séjour est établie à la journée. Toute journée commencée est due.

La facture mensuelle (ou titre de recettes ou avis des sommes à payer) est **payée mensuellement à terme échu en fin de mois** auprès de la trésorerie hospitalière de Saint Cloud, sis 4-6 rue d'Orléans à 92064 Saint Cloud, assurant la fonction de trésorerie de l'établissement.

Les modes de paiement proposés sont :

- **Par prélèvement automatique** effectué par l'établissement sur le compte de la personne hébergée après signature d'un mandat SEPA (annexe n° 15) ;
- **Par chèque** à l'ordre trésorerie public de Saint Cloud. Ces chèques peuvent également être envoyées à l'établissement.
- **Par virement bancaire.** Sur demande, l'établissement peut fournir son RIB.
- **Perception des ressources directement par l'établissement** pour les résidents à l'aide sociale.
- **Système de provision pour les résidents en attente d'une décision d'aide sociale** (versement de 90% des ressources)



Pour le paiement des frais des séjour, des aides financières sont possibles sous certaines conditions (départements, CAF).

Tout **retard de paiement supérieur à 30 jours après la date d'échéance** fera l'objet d'une lettre relance ou mise en demeure par les services de la DGFIP et/ou de l'établissement. A défaut de réponse ou de régularisation des sommes dues, les deux organismes précités se réservent le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à leurs dispositions afin de recouvrer les sommes.

La trésorerie publique pourra envisager des procédures de type saisies sur les comptes bancaires (comptes courants, assurance-vie, livrets etc). L'établissement dispose quant à lui de la possibilité de déposer un contentieux devant les tribunaux judiciaires à l'encontre des mandataires judiciaires, des tuteurs et curateurs familiaux, des obligés alimentaires et/ou autres proches.

6.3 Les conditions particulières de facturation

Les frais de séjour continueront d'être facturés en cas d'absence. Toutefois, 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 convenances personnelles¹¹

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 (3 jours)** 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.

Le règlement départemental de l'aide sociale prévoit qu'un résident, bénéficiaire de l'aide sociale, s'absentant temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, plus de 35 jours par an de l'établissement où il est accueilli, ne peut plus bénéficier 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.

¹¹ Cf règlement départemental de l'aide sociale



6.3.2 Absence pour hospitalisation¹²

Lorsqu'une personne âgée est momentanément hospitalisée pendant une durée n'excédant pas 60 jours par année civile sa chambre continue d'être réservée par 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 (20€ jour en 2023 pour des soins à l'hôpital), 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 :

- 90% des ressources du bénéficiaire de l'aide sociale et l'intégralité de l'allocation logement continuent à être reversés à l'établissement.
- 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 facturé¹³.

6.3.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

Le résident peut mettre fin à son séjour pour convenances personnelles à tout moment. Il devra dès lors en informer l'établissement au moins un mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en mains propres. Si ce préavis n'est pas respecté, les frais de séjour seront facturés à compter de la réception de la notification.

En cas de 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 facturées¹⁴. 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.

¹² Ibid.

¹³ Cf règlement départemental d'aide sociale

¹⁴ Conformément à l'article L314-10-1 du CASF



VII) Dépôt de garantie et acte de cautionnement solidaire

7.1 Le dépôt de garantie

Le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie encaissé à son arrivée dans l'établissement (article R134-149 du CASF).

Le montant du dépôt de garantie¹⁵ correspond à 30 jours de frais d'hébergement :
= Tarif journalier hébergement x 30 jours (voir annexe n°13).

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.

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

7.2 L'acte de cautionnement solidaire

L'acte de cautionnement solidaire, par lequel les obligés alimentaires légaux s'engagent solidairement au règlement des frais de séjour, est annexé au présent contrat de séjour (*annexe n°12*).

Les obligés alimentaires sont les enfants, les petits-enfants et les gendres et brus. D'autres proches du résident (amis, frères et sœur, etc.) peuvent également signer ce document.

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.

¹⁵ Article R.314-149 du CASF



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 suivants¹⁶ :

- 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 ;
- 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.

¹⁶ Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF



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 retard ou 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.

La résiliation du contrat par l'établissement peut intervenir au titre de l'article L311-4-1 du CASF en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat de séjour ou de manquements graves ou répétés. Dans les conditions évoquées, ce contrat de séjour pourrait être 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 (tarif hébergement uniquement) 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 dans la limite de 6 jours après le décès.

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*).



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°5-1*).

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 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement ;
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD ;
- 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 des Hauts-de-Seine ;
- Aux dispositions contenues dans la Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyen ;



- Décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESMS ;
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

XIV) Documents remis à l'admission et liste des annexes

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 médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

Les documents institutionnels :

- Un livret d'accueil ;
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie

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 - 1 : Règlement de fonctionnement
- Annexe 5 - 2 : Remise règlement de fonctionnement
- Annexe 6 - 1 : Désignation personne de confiance
- Annexe 6 - 2 : Désignation personne de confiance (cas particulier)
- Annexe 7 - 1 : Désignation personne à prévenir
- Annexe 7 - 2 : Recours à une personne qualifiée
- 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 : Réservation d'une chambre
- Annexe 12 : Acte de cautionnement solidaire
- Annexe 13 : Tarifs hébergements 2024
- Annexe 14 : Résiliation bail location matériel médical à domicile
- Annexe 15 : Mandat de prélèvement SEPA
- Annexe 16 : Autorisation de perception des ressources par l'EHPAD (si notification ASH)
- Annexe 17 : Fiche de provision aux frais d'hébergement

Ce contrat de séjour est établi en double exemplaire,
Fait à Montrouge, le /..... /2024.

La Directrice,
ou son représentant
Signature

Le résident,
ou son représentant légal
Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »