



Résidence

Porte de
France

Le bien-être sur un plateau

CONTRAT DE SÉJOUR

Contrat de séjour EHPAD Résidence Porte de France, Création 06.2017 -
MAJ 03.2018 - IPNS

E.H.P.A.D. - 6 rue de Nevers - 08230 ROCROI - Tél. 03 24 54 10 76 - Fax 03 24 54 14 38

Ce document est une version, qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1.

A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de ROCROI, nommé « Résidence Porte de France » est un Etablissement Public autonome d'une capacité de 60 places, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

L'établissement accueille des personnes – seules, ou des couples – autonomes ou en perte d'autonomie, classées du groupe iso ressource 1 au groupe iso ressource 6, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

L'Etablissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. Il est conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	Page 5
II. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	Page 5
III. DURÉE DU SEJOUR	Page 6
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	Pages 6 à 9
4.1 Prestation d'accueil hôtelier	
4.2 Prestation de restauration	
4.3 Prestation de blanchissage	
4.4 Prestation d'animation de la vie sociale	
4.5 Autres prestations	
4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	
4.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale	
V. COÛT DU SEJOUR	Pages 10 à 11
5.1 Montant des frais de séjour	
5.1.2 Frais liés à la perte d'autonomie	
5.1.3 Frais liés aux soins	
VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	Page 12
6.1 Hospitalisation	
6.2 Absences pour convenances personnelles	
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisations ou d'absences pour convenances personnelles	
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	
VII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	Pages 13 à 14
7.1 Délai de rétractation	
7.2 Révision	
7.3 Résiliation volontaire	
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	
VIII. REGIME DE SÛRETÉ DES BIENS	Page 14
IX. ASSURANCES	Page 14
X. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Page 14
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR	Page 15
ANNEXE N° 1	Page 16
ANNEXE N°2	Page 17

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à la Résidence Porte de France.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

Né(e) le à

Admis(e) à occuper une chambre dans la Résidence Porte de France,

Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

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

- **Et d'autre part,**

La Résidence Porte de France située à Rocroi, 6, rue de Nevers, représentée par son directeur,

Il est convenu ce qui suit :

II. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie et lui propose un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les 6 mois qui suivent l'admission. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

L'établissement se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire pour tout résident dont l'état de santé le justifie, à défaut de la famille.

III. DURÉE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide de reporter son entrée à une date ultérieure.

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de Fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

4.1 Prestation d'accueil hôtelier :

A la date de la signature du contrat, une chambre sera attribuée à la personne hébergée.

La clé du logement est remise au résident qui en formule la demande. En cas de perte de celle-ci, elle sera facturée au tarif arrêté annuellement par le conseil d'administration.

L'établissement se réserve, pour des raisons de santé ou pour tout cas particulier, le droit de procéder à des changements de chambre, après information du résident ou de ses proches.

L'établissement assure toutes les tâches de nettoyage ainsi que les petites réparations réalisables par le personnel d'entretien de la structure.

Le logement est équipé d'une salle de bain et il est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. L'accord de la direction sera ici sollicité.

Les tapis et/ou paillasons sont interdits pour raison de sécurité (chutes).

Un inventaire contradictoire des biens mis à disposition du résident est dressé à l'entrée. (Annexe 2)

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

La mise à disposition d'une ligne téléphonique et les communications sont à la charge du résident. Une connexion WIFI est disponible sur l'ensemble de la structure.

Plusieurs salons sont équipés de télévision. S'il le souhaite, le résident peut installer son téléviseur dans la chambre, sous réserve qu'il ait moins de cinq ans au moment de l'admission 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.

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

4.2 Prestation de restauration :

Les repas (déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle de restaurant, sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre (avis médical et paramédical) et sur décision du directeur.

Le petit déjeuner est servi en chambre ou dans les salons d'étage. Une collation de nuit est proposée par le personnel (diète nocturne).

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Leur nombre pourra être limité par souci d'une meilleure organisation. Le secrétariat doit être prévenu au préalable (1 à 2 jours avant le repas). Ces repas feront l'objet d'une facturation aux tarifs fixés par le Conseil d'Administration et communiqués aux intéressés chaque année et affichés dans l'établissement.

4.3 Prestation de blanchissage :

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

Le linge personnel, qui doit être correctement identifié (étiquette cousue avec nom, prénom) avant l'entrée du résident, est lavé et repassé par une blanchisserie interne à l'établissement. Il est renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident.

Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié. Cette disposition ne modifie en rien la tarification de l'établissement.

Un contrôle quantitatif du linge personnel du résident sera effectué à l'admission par la blanchisserie.

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

4.4 Prestation d'animation de la vie sociale :

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Ces activités sont encadrées par l'équipe d'animation et visent au maintien du lien social. Elles sont proposées en fonction des goûts exprimés par le résident.

Un accompagnement individuel est également possible notamment pour le courrier, les promenades, la lecture, l'aide à la marche.

Les prestations d'animation sont affichées dans le hall d'entrée et révisées toutes les semaines.

Hormis les animations internes organisées par l'établissement dans le cadre de son programme d'animations, différentes activités « externes » (cinéma, sorties, voyages...) sont aussi mises en place. Elles peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part du résident.

4.5 Autres prestations :

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût.

Il revient aux résidents et à leur famille d'acheter des produits d'hygiène (savon liquide, shampoing, rasoirs, etc.).

4.6 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, l'habillement, les autres soins quotidiens, l'alimentation, 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.

4.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale :

L'établissement assure une permanence 24h/24h : système d'appel malade, surveillance de nuit, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le " Règlement de Fonctionnement " remis au résident à la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne hébergée.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Les médicaments sont à la charge des résidents.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- Du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- De l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- De l'évaluation des soins
- Du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. [La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement est annexée au présent document.]

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

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

V. COÛT DU SEJOUR

5.1 Montant des frais de séjour :

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le mode de régularisation du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

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.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation 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.

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

Le résident doit acquitter à l'entrée un dépôt de garantie correspondant à 30 jours de frais d'hébergement. Cette somme sera restituée lors de la dernière facturation des frais d'hébergement. Elle est versée en garantie du paiement des dégradations et des défaillances de paiement.

5.1.1 Frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par un arrêté du Président du Conseil Départemental.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif applicable par journée d'hébergement est celui figurant dans le dossier d'inscription. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Il est payé mensuellement et à terme échu, auprès du Trésor Public.

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

Il est proposé au résident afin de faciliter le règlement des frais de séjour, la mise en place d'un prélèvement automatique.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale adaptée de fait le présent contrat.

5.1.2 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) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Cette allocation est versée à l'établissement directement sous forme de dotation globale pour les résidents relevant du Département des Ardennes. Pour les ressortissants d'autres départements, le versement est effectué mensuellement en fonction des mandats émis au compte du département d'origine.

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée, le tarif dépendance applicable est celui figurant dans le dossier d'inscription. Il peut être révisé au moins chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

5.1.3 Frais liés aux soins :

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier accepte d'intervenir dans la structure.

A ce jour, la fourniture des médicaments est assurée par une seule et même pharmacie située sur la commune de Rocroi dans le cadre d'une convention. Votre accord sera sollicité et vous conservez le droit de refuser. Les médicaments sont, à ce jour, directement pris en charge par l'assurance maladie, dans les mêmes conditions qu'à votre domicile

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire partielle dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, seuls les coûts du médecin coordonnateur et des infirmières sont couverts par le budget de la structure. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour les consultations à l'extérieur.

Dans le cas présent, cette option permet d'offrir la liberté de choix du médecin traitant, avec une avance de frais remboursables par l'assurance maladie et/ou votre mutuelle.

VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

6.1 Hospitalisation :

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.

En cas d'hospitalisation supérieure à 35 jours par an, le forfait hospitalier n'est plus déduit. A partir du 36ème jour, la facturation hébergement n'est plus minorée, les frais d'hébergement sont dus en totalité.

6.2 Absences pour convenances personnelles :

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale (montant du forfait hospitalier).

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

6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisations ou d'absences pour convenances personnelles :

Les modalités sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

Actuellement, le tarif dépendance (ticket modérateur) est déduit dès le premier jour d'absence en cas d'hospitalisation ou en cas d'absences pour convenances personnelles si la personne a prévenu l'établissement de son absence.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat :

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

En cas de décès, la facturation prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée. La facture sera établie à la succession et/ou aux obligés alimentaires.

VII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation :

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

7.2 Révision :

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil d'administration, après avis du conseil de vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

7.3 Résiliation volontaire :

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

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

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat dans les cas limitativement énumérés ci-après :

- en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation contractuelle ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement, sauf si l'inexécution ou le manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles. Le CVS sera informé de la situation ;
- en cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- dans le cas où la personne accueillie 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 se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

En cas de décès du résident : cette situation justifie aussi la rupture du contrat et la libération de la chambre, selon certaines modalités. L'accès peut en être cependant réduit afin d'éviter tout litige entre héritiers sur les biens qui y sont entreposés.

En cas d'aide sociale, le département cesse toute prise en charge. En conséquence, tant que le logement n'est pas restitué, par les héritiers, vide de tous les effets et biens du résident, la chambre est considérée comme indisponible donc facturée à la succession et/ou aux obligés alimentaires. La facturation sera due sur la base du tarif hébergement déduction faite du forfait alimentaire (article 118 de la loi dite « Hamon »).

L'accès de la chambre sera limité aux professionnels afin d'éviter tout litige entre les héritiers. Si nécessaire, les valeurs et le mobilier ne seront restitués qu'en contrepartie soit d'une attestation notariée, soit d'une autorisation signée par l'ensemble des héritiers.

Ces formalités devront, de préférence, être effectuées du lundi au vendredi avec le personnel administratif.

VIII. REGIME DE SÛRETÉ DES BIENS

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

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

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

IX. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

X. 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.

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale et des familles, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- À l'annexe II relative au médecin coordonnateur de l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle ; à modifier lorsque paraîtra le décret relatif aux professionnels de santé et au médecin coordonnateur en E.H.P.A.D.
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration
- Loi ASV n°2015-1776 du 28 décembre 2015

Fait à Rocroi, le ___/___/_____

Contrat de séjour conclu pour une durée de à compter du jour de l'admission soit jusqu'au

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal

Signature du directeur d'EHPAD

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

ANNEXE N°1

TARIFS A COMPTER DU 1ER FEVRIER 2023

Conformément à l'arrêté préfectoral n° 23_50 du 30 janvier 2023,
Les tarifs fixés au 01/02/2022 sont les suivants :

Tarif hébergement + 60 ans : 58.17 €

Tarif réservation + 60 ans : 38.17 €

Tarif hébergement spécialisé + 60 ans : 66.31 €

Tarif réservation hébergement spécialisé + 60 ans : 51.31 €

Tarif hébergement – 60 ans : 79.19 €

Tarif réservation - 60 ans : 59.19 €

Tarif dépendance GIR 1-2 : 21.24 €

Tarif dépendance GIR 3-4 : 13.48 €

Tarif dépendance GIR 5-6 : 5.72 €

Quel que soit le niveau de dépendance, le tarif applicable le tarif hébergement

+

Le tarif dépendance GIR 5-6 (5.72 €)

A toute fin utile : Tarif repas visiteurs 9.54 €

Tarif repas de fête visiteurs 14.67 €

ANNEXE N°2

Nom et prénom du résident :

Date de l'admission :

N° de la chambre :

Inventaire des **biens** mis à disposition du résident

Date d'inventaire :

à l'admission

inventaire complémentaire

<u>Intitulés</u>	<u>Nombres</u>	<u>Etat</u>			<u>Observations</u>
		Bon	Moyen	Mauvais	
Lit à hauteur variable					
Barrières de lit					
Matelas					
Table de chevet					
Table					
Adaptable					
Chaise					
Fauteuil					
Garde-robe					
Commode					
Meuble évier					
Rideaux					
Ventilateur					
Lampe de chevet					
Armoire de toilette					
Portemanteau					
Couvre-lit					
Sonnette					
Distributeur essuie-mains					
Distributeur de savon					
Distributeur papier WC					
Etat des murs					
Etat des sols					

Nom, prénom et signature des deux agents ayant procédé à l'inventaire :

Nom, prénom et signature du résident et/ou des proches :

Fait en deux exemplaires à Rocroi, le -----

Un exemplaire de ce document est à classer dans le dossier de soins du résident, l'autre est à remettre au résident ou ses proches