



**PÔLE SANTÉ SUD 37**  
Sainte Maure de Touraine

*Membre du Groupement Hospitalier de Territoire  
Touraine-Val de Loire*

# CONTRAT DE SEJOUR

# SOMMAIRE

<b>I. LES CONTRACTANTS</b>	<b>p.5</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEES ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>p.6</b>
2.1 Le Projet d'Accompagnement Personnalisé	p6
2.2 Le PASA	p6
2.3 Le transfert d'une résidence à l'autre	p6
2.4 La particularité des chambres communicantes	p6
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>p.6</b>
<b>IV. DUREE DU SEJOUR</b>	<b>p.7</b>
<b>V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT</b>	<b>p.7</b>
5.1 Prestations d'administration générale	p7
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	p7
5.3 Prestations de restauration	p8
5.4 Prestation de marquage et entretien du linge	p8
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	p9
5.6 Autres prestations	p9
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	p9
<b>VI. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE</b>	<b>p.10</b>
6.1 Le libre choix des professionnels de santé libéraux	p10
6.2 Le médecin coordonnateur	p11
6.3 Le Dossier Médical Partagé (DMP)	p11
<b>VII. COUT DU SEJOUR</b>	<b>p.12</b>
7.1 Montant des frais de séjour	p12
7.2 Engagement de payer et obligation alimentaire	p14
<b>VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b>	<b>p.14</b>
8.1 Réservation	p14
8.2 Absences pour hospitalisation	p14
8.3 Absences pour convenances personnelles	p15
8.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	p15
<b>IX. DELAI DE RETRACTATION ET RESILIATION DE CONTRAT</b>	<b>p.15</b>
9.1 Délai de rétractation	P15
9.2 Résiliation volontaire	P15
9.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	P16
<b>X .REGIME DE SURETE DES BIENS</b>	<b>p.17</b>
10.1 Prothèses et lunettes	p17
10.2 Argent, valeurs et objets précieux	p18
10.3 Le sort des biens en cas de départ ou de décès	p18
10.4 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	p19
<b>XI .ASSURANCES</b>	<b>p.19</b>
<b>XII .REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p.19</b>
<b>XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>p.19</b>

**Textes de référence :**

- *Loi N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L.311 du code de l'action sociale et des familles*
- *Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge*
- *Décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)*
- *Décret N° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L 313-12 du code de l'action sociale et des familles*
- *Loi N° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, article 119*
- *Loi N° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adoption de la société au vieillissement*
- *Décret N° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif aux prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes*
- *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*
- *Décret N° 2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de tarification*
- *Règlement départemental d'aide sociale,*
- *Dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle en vigueur*
- *Aux délibérations du Conseil de Surveillance de l'établissement*

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

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

Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix, nommée référent familial dans le présent contrat.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il sera procédé à la rédaction d'un document individuel de prise en charge tel que prévu par l'article L.311-4 du CASF.

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'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Sainte Maure de Touraine, est un établissement public rattaché au Centre hospitalier de Sainte Maure de Touraine, dont les lits se répartissent entre :

- Le Pôle Séniors situé au 90 avenue du Général de Gaulle
- la Résidence les Sablonnières située rue des Mérigotteries
- l' Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) située rue des Mérigotteries.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées de plus de 60 ans peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (ALS ou APL suivant la résidence) permettant aux résidents qui remplissent les conditions d'en bénéficier.

## I. LES CONTRACTANTS

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD de Sainte Maure de Touraine, représenté par Monsieur LABBE Dominique, son Directeur,

Et d'autre part,

Monsieur / Madame .....

Né(e) le ..... à .....

Admis(e) à occuper une chambre de l'EHPAD,  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »

**Le cas échéant, son représentant légal :**

Monsieur ou Madame .....

Né(e) le ..... à .....

Adresse : .....

Lien de parenté : .....

Qualité (tuteur, curateur, mandataire spécial, habilité familial)\* : .....

*\* joindre la photocopie du jugement au contrat de séjour*

Monsieur/Madame ..... a choisi d'être accompagné (e) par la personne de son choix dénommée « **le référent familial** »:

Monsieur ou Madame .....

Né(e) le ..... à .....

Adresse : .....

Lien de parenté : .....

**Une personne de confiance** est-elle désignée ? oui / non

Si oui : fournir le formulaire (à annexer au contrat de séjour)

Si non : la personne hébergée reçoit l'information et peut trouver le formulaire en annexe du livret d'accueil.

**Il est convenu ce qui suit :**

## **II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement soutient la promotion de la bienveillance et du bien-être des personnes âgées en son sein, en sensibilisant le personnel sur les bonnes pratiques, dans la philosophie des principes de l'Humanité.

### **2.1 Le Projet d'Accompagnement Personnalisé**

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé. Ainsi, un projet d'accompagnement personnalisé est établi dans les 6 mois à compter de la signature du présent contrat, précisant les objectifs et les prestations adaptées à la personne hébergée. Il fait l'objet d'un avenant actualisé au minimum une fois par an.

### **2.2 Le PASA**

L'évolution de l'état de santé de la personne hébergée peut occasionner une prise en charge spécifique au sein du Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA). Ce dernier, ouvert en 2014, situé au rez-de-chaussée du Pôle Santé Sud 37, permet d'accueillir 14 résidents de l'établissement qui présentent des troubles modérés du comportement.

Tout résident des Sablonnières ou du Pôle Séniors, peut alors bénéficier de cette prise en charge sans changer de résidence. Le PASA constitue un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques, dans le but de maintenir l'autonomie du résident.

L'admission au PASA est visée par le médecin coordonnateur gériatre et la psychologue pour une période déterminée selon les besoins de la personne hébergée inscrits dans son projet d'accompagnement personnalisé.

### **2.3 Le Transfert d'une résidence à l'autre**

L'état de santé de la personne hébergée conditionne son lieu d'hébergement dans la structure. L'établissement s'engage à maintenir la personne hébergée dans son unité de vie. Cependant, son niveau de dépendance peut être un critère de sortie non opposable. La personne hébergée et son représentant légal, et sa personne de confiance le cas échéant, sont informées par le médecin coordonnateur. Il peut éventuellement proposer une solution d'accueil adaptée sur une des résidences du Centre Hospitalier de Sainte Maure de Touraine.

### **2.4 La particularité des chambres communicantes**

Le Pôle Séniors dispose de 6 chambres communicantes. La personne accueillie sur une de ces chambres peut être amenée à devoir changer pour prioriser l'hébergement d'un couple.

## **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

Les conditions d'admission dans l'EHPAD de Sainte Maure de Touraine sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au livret d'accueil.

#### IV. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

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

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

#### V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée dans le livret d'accueil. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

##### 5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants sont inclus dans le prix de journée. Sont également inclus tous documents de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

##### 5.2 Prestations d'accueil hôtelier

A la date de la signature du contrat, la chambre individuelle n°..... de la résidence ..... est attribuée à M.....

La personne hébergée s'engage à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à sa disposition. Un état des lieux est fait à chaque sortie.

La chambre est meublée au minimum d'un lit médicalisé, d'un chevet, d'une chaise, d'un fauteuil, d'une table ou console, et selon les résidences, d'une table adaptable, d'une étagère d'angle. Pour des raisons de sécurité, l'établissement ne peut accepter de mobilier personnel que sur accord de la Direction. La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision que la personne hébergée est libre d'apporter (à écran plat pour des raisons d'encombrement). Elle peut personnaliser avec des photos et effets personnels dans la limite de la taille de la chambre. Si elle le souhaite, et avec accord du médecin coordonnateur, elle peut obtenir la clé de son logement. En cas de perte, la clé de remplacement lui sera facturée au tarif en vigueur.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est comprise dans la prestation.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres pendant et à l'issue du séjour, ainsi que l'entretien des locaux collectifs et les réparations réalisables par les services de maintenance.

Des compléments d'information sur la résidence d'accueil figurent dans le livret d'accueil.

La fourniture des produits de toilette est à la charge de la personne hébergée, qu'elle doit renouveler régulièrement.

Les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

La personne hébergée peut bénéficier d'un accès internet en s'adressant à l'accueil. Ce service est gratuit. L'établissement ne délivre pas de matériels informatiques et n'assure pas de maintenance informatique.

### **5.3 Prestations de restauration**

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

Les repas sont pris à la salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil de surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, affiché dans l'établissement. Une annexe au livret d'accueil en précise les modalités et tarifs.

### **5.4 Prestation de marquage et entretien du linge**

Le linge hôtelier (plat et de toilette) est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire extérieur.

Le linge personnel est à fournir par la personne hébergée ou sa famille. Afin de pallier les délais d'entretien du linge, il est vivement recommandé à la personne hébergée d'en disposer en quantité suffisante.

Un trousseau minimum est demandé à l'entrée, porté en annexe du livret d'accueil, à renouveler selon les besoins et les saisons.

Le marquage du linge personnel est inclus dans le tarif hébergement, assuré par l'établissement. Tout nouveau linge doit être remis au service pour être noté sur l'inventaire, puis déposé à la lingerie pour en assurer le marquage, même si la famille a fait le choix de l'entretenir elle-même.

L'entretien du linge personnel est assuré par un prestataire extérieur et inclus dans le tarif hébergement. Le traitement du linge nécessite que les vêtements soient résistants et compatibles avec un lavage et séchage en machines industrielles.



Les travaux de couture restent à la charge de la personne hébergée.

## **5.5 Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Un planning mensuel est affiché dans les services (support papier ou télévisuel). Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée.

Des bénévoles apportent leur soutien, régis par la signature d'une Convention avec l'établissement.

## **5.6 Autres prestations**

### **5.6.1 Les prestations complémentaires à la charge de l'établissement :**

Selon les besoins de prise en charge, la personne hébergée peut être amenée à bénéficier des services d'une psychologue, d'une diététicienne, d'une socio-esthéticienne, voire d'une kinésithérapeute sans coût supplémentaire.

Un espace de balnéothérapie et Snoezelen peuvent être proposés à la personne hébergée.

### **5.6.2 Les prestations complémentaires à la charge de la personne hébergée :**

- Coiffure : un salon de coiffure est mis à disposition de la personne hébergée dans chaque résidence.  
Elle peut faire appel aux différentes coiffeuses conventionnées avec l'établissement dont les coordonnées et tarifs en vigueur sont affichés dans les salons.
- Pédicurie : la prestation de pédicurie reste à la charge de la personne hébergée.  
A sa demande, l'infirmière fera appel aux différents pédicures conventionnés avec l'établissement dont les coordonnées sont portées dans le livret d'accueil, et les tarifs en vigueur affichés dans leur cabinet.
- Le téléphone : chaque chambre est dotée d'un poste téléphonique.  
La personne hébergée peut opter pour l'option dite « recevoir uniquement des appels » sans coût supplémentaire, ou l'option dite « pouvoir appeler et recevoir », où la personne hébergée se voit facturer ses appels passés vers l'extérieur. Les tarifs sont en annexe du contrat de séjour.

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

Les équipes accompagnent la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante en recherchant sa participation chaque fois que possible, dans le seul but 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'habillement, l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien, voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins spécialistes (libéraux 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 pour pouvoir s'organiser. Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite (soit en véhicule sanitaire, si son état le permet, soit en ambulance) à ses frais et sur prescription médicale.

## **VI. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24H / 24H par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le règlement de fonctionnement. Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées figurent au dossier médical et au dossier de soins de la personne prise en charge.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux conventionnés avec l'établissement sont pris en charge par l'établissement.

Les médicaments et les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Ces accords n'annulent pas la nécessité d'une assurance complémentaire santé.

### **6.1 Le libre choix des professionnels de santé libéraux**

La personne hébergée dispose du libre choix des professionnels de santé libéraux, conditionné cependant à leur accord. Lors de son admission, elle reçoit la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement annexée au livret d'accueil et doit indiquer l'identité de ceux qu'elle a choisis. Ces derniers devront signer un contrat de coordination des soins avec le Centre hospitalier de Sainte Maure de Touraine, en raison de la médicalisation accrue du service et afin de contribuer à une prise en charge de qualité.

Les prestations de kinésithérapie et d'orthophonie sont assurées sur place et uniquement sur prescription médicale.

## 6.2 Le médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur, placé sous l'autorité administrative est présent dans la structure.

Il ne se substitue pas aux médecins libéraux intervenants sur l'établissement. Conformément au décret N°2011-1047 du 02 septembre 2011, il a une fonction d'organisation médicale ; il est notamment chargé :

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du projet de soins : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre avec le concours des équipes soignantes ;
- de l'évaluation des soins : il contribue à l'évaluation de la qualité des soins, il élabore le dossier médical, participe à l'élaboration du dossier des soins infirmiers, il rédige le rapport d'activité médicale annuel ;
- de l'organisation et de la permanence des soins : il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement et participe aux actions d'information.

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 de Sainte Maure de Touraine. Les médecins traitants des résidents concernés sont alors informés des prescriptions réalisées.

## 6.3 Le Dossier Médical Partagé (DMP)

La Direction de l'établissement et le médecin coordonnateur encouragent vivement la personne hébergée à la création de son Dossier Médical Partagé (DMP). Ses informations médicales sont alors mises en ligne, accessibles par les professionnels de santé du territoire national. Il facilite donc le suivi médical. Le formulaire d'autorisation donné à l'entrée est à remettre au bureau des admissions.

## VII. COUT DU SEJOUR

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 (CVS) et par voie d'affichage. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée ou de son représentant légal.

Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1er janvier de l'année en cours par le Président du conseil départemental.

### 7.1 Montant des frais de séjour

Une convention tripartite est signée avec le conseil départemental et l'assurance maladie. Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et le forfait soins.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée recouvre deux montants : le tarif hébergement et le tarif dépendance.

La facturation démarre à compter de l'entrée dans l'établissement. Par ailleurs, elle peut démarrer dès le jour de réservation de la chambre avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

Le tarif journalier est payé mensuellement et à terme échu (soit le dernier jour du mois), auprès de la Trésorerie Hospitalière et Amendes de Saint Pierre des Corps. A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

#### 7.1.1 Frais d'Hébergement :

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien des locaux, de marquage et entretien du linge, d'animation de la vie sociale.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour et s'engagent à reverser 90 % de leurs ressources. Ils gardent à leur disposition 10 % de leurs revenus personnels qui ne peuvent être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit ..... euros par mois au ...../...../..... .

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

### 7.1.2 Frais liés à la Dépendance :

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 qui ne sont pas liés aux soins.

A la date de conclusion du présent contrat, les tarifs dépendance journaliers arrêtés par le Président du conseil départemental sont les suivants :

GIR 1 & 2 : ..... euros nets

GIR 3 & 4 : .....euros nets

GIR 5 & 6 : .....euros nets (minimum reste à charge)

Le GIR d'appartenance sera calculé environ 3 semaines après l'admission déterminant alors le tarif appliqué. Il est révisé chaque année.

En fonction de sa perte d'autonomie (évaluation AGGIR) et du niveau de ses ressources, la personne hébergée peut solliciter l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) auprès du conseil départemental de son domicile de secours. Seuls les résidents de plus de 60 ans classés en GIR 1-2 et GIR 3-4 peuvent prétendre à l'APA.

Une participation peut rester à la charge du résident en fonction du niveau de ses ressources. Le montant minimum à charge correspond au tarif GIR 5 et 6 en vigueur.

Cette allocation permet de couvrir partiellement le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus.

### 7.1.3 Frais liés aux soins :

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire globale de soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins libéraux (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les soins infirmiers et, sur prescription, les interventions des auxiliaires médicaux libéraux, ainsi que les examens de radiologie et de biologie de premier niveau.

**Le matériel médical** technique et d'aide à la locomotion est fourni par l'établissement : (lit médicalisé, fauteuil roulant, fauteuil coquille, déambulateur et rollator, siège de montauban, cannes et béquilles, extracteurs à oxygène, dispositif d'apnée).

En conséquence, la personne hébergée et/ou son représentant légal s'engage à résilier impérativement tous les contrats de location de matériel médical et technique lorsqu'elle est admise dans la structure.

### **Les médicaments :**

L'établissement dispose de sa propre pharmacie à usage intérieur. Les médicaments ne sont donc pas à la charge de la personne hébergée.

Le reste est à la charge de la personne hébergée : rémunération des médecins spécialistes, frais de transports sanitaires, soins dentaires, examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM, Scanner), tous les frais liés à une hospitalisation.

La personne hébergée reçoit l'information que le recours à ces prestations se fera à ses frais avec le remboursement, le cas échéant, par sa caisse principale d'assurance maladie et éventuellement sa mutuelle dans les conditions fixées par ces organismes.

## **7.2 Engagement de payer et obligation alimentaire**

Le présent contrat engage la personne hébergée ou son représentant légal à régler ses frais de séjour mensuellement. Elle est dans l'obligation d'avertir le service des admissions en cas de difficultés de paiement. Une demande d'aide sociale peut y être formulée si les ressources du résident sont insuffisantes.

Un acte d'engagement de payer est signé dans un délai de 30 jours suivant l'admission de la personne hébergée par l'ensemble des obligés alimentaires au titre des articles 205 et suivants du code civil.

En cas de demande d'aide sociale, le temps de l'instruction, afin d'éviter toute difficulté de recouvrement, la personne hébergée s'engage à verser tous les mois une provision correspondant à 90% de ses ressources en signant un ordre de virement d'office remis à son établissement bancaire.

Dans le cas où l'aide sociale serait refusée, les obligés alimentaires seront sollicités. A défaut de respect de leur engagement, le Juge aux Affaires familiales sera saisi pour une répartition de l'obligation alimentaire.

## **VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Et des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles et pour les bénéficiaires ou non de l'aide sociale.

### **8.1 Réservation**

En cas de réservation de la chambre avant l'entrée, seul le tarif hébergement est facturé, diminué du forfait hospitalier, soit .....euros par jour à la date de signature du présent contrat, et ce, à compter de la date de réservation jusqu'à l'entrée effective.

### **8.2 Absences pour hospitalisation**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée reste redevable du tarif hébergement.

Après 72 heures d'hospitalisation :

- le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier, soit.....euros par jour à la date de signature du présent contrat, sans limitation de durée pour les payants et dans la limite de 21 jours consécutifs pour les bénéficiaires de l'aide sociale.
- le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.

### **8.3 Absences pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée reste redevable du tarif hébergement.

Après 72 heures d'absence:

- le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier, soit.....euros par jour à la date de signature du présent contrat, dans la limite de 35 jours par année civile.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence à la condition que la personne hébergée ait prévenu de son absence 30 jours à l'avance et par écrit.

Si le vœu de la personne hébergée ou de son représentant légal est de maintenir la chambre au-delà d'une hospitalisation ou congés de 35 jours, celle-ci est facturée plein tarif. Dans le cas contraire l'établissement disposera de la chambre.

### **8.4 Facturation en cas de résiliation de contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation du tarif hébergement court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours. Le jour de la sortie n'est pas facturé.

En cas de décès, le jour du décès est facturé.

## **IX. DELAI DE RETRACTATION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **9.1 Délai de rétractation**

La personne hébergée ou son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du présent contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### **9.2 Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de quinze jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La personne hébergée dispose d'un délai de réflexion de 48h00 pendant lequel elle peut retirer par écrit cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Sinon, la chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **9.3 Résiliation sur l'initiative de l'établissement**

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis d'un mois, pour les motifs suivants :

✓ *Cessation totale d'activité*

✓ *Non-respect du règlement intérieur, du présent contrat*

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 peut entraîner une rupture de contrat de séjour (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). *Les conflits nés de l'application des termes de ce contrat, sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon le cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.*

✓ *Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

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 la résidence, l'établissement peut rompre le contrat de séjour.

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 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.

✓ *Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le cadre de santé et l'intéressé accompagné éventuellement d'une personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Si l'entretien échoue, la Direction sollicite l'avis du Conseil de vie sociale dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

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

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.



✓ *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution et constitue un motif de résiliation. Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fait l'objet d'un entretien avec la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une personne de son choix.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la personne hébergée fera l'objet de poursuites par le Trésor Public et la chambre devra être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

✓ *Résiliation de plein droit pour décès*

Le représentant légal et la personne de confiance le cas échéant, voire le référent familial éventuellement désigné par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'établissement s'engage à faire respecter les volontés de la personne hébergée exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à l'inventaire et à la libération de la chambre.

## **X. REGIME DE SURETE DES BIENS**

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne hébergée dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

A son admission et durant son séjour, la personne hébergée peut apporter des biens dans la limite de l'espace de la chambre, de la sécurité et du respect d'autrui. Elle est invitée à dresser un inventaire à co-signer et à actualiser à chaque dépôt ou retrait. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement 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 sous sa responsabilité pleine et entière.

### **10.1 Prothèses et lunettes**

Les prothèses auditives, dentaires et lunettes sont sous la responsabilité de la personne hébergée. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de disparition ou

détérioration sauf faute avérée d'un membre du personnel. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

## **10.2 Argent, valeurs et objets précieux**

Il est vivement conseillé à la personne hébergée de ne pas se munir d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes mais de les confier à son entourage.

Le cas échéant, les modalités de dépôt sont les suivantes :

### **1. Dépôts de valeurs**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de paiement, bijoux et objets précieux de petite taille peuvent être déposés directement auprès de la Trésorerie Hospitalière et Amendes de Saint Pierre des Corps ou par l'intermédiaire du régisseur nommé par le Directeur de l'établissement. Un reçu sera remis au déposant à conserver précieusement. L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou du comptable public. La restitution ne se fera que sur présentation du reçu et d'une pièce d'identité. En cas de décès, les dépôts seront restitués sur présentation d'un certificat d'hérédité sous la responsabilité du comptable public.

Les objets et valeurs non réclamés au-delà d'un an seront considérés comme abandonnés et dévolus à l'Etat.

### **2. Autres objets**

Les clés, cartes diverses de non paiement, documents civils, portefeuille, sacs à main ne sont pas déposables auprès de la Trésorerie.

## **10.3 Le sort des biens en cas de départ ou de décès**

La chambre doit être libérée dès que possible et maximum dans les trois jours suivant la sortie ou le décès de la personne hébergée.

La Direction fait procéder à un inventaire de sortie des biens présence de la famille et du représentant légal le cas échéant.

Passé le délai de trois jours, l'agent désigné à cet effet peut débarrasser la chambre par ses propres moyens sans que les héritiers puissent lui reprocher la perte ou la casse des biens ;

- 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 à la Trésorerie Hospitalière et Amendes de Saint Pierre des Corps via le préposé de l'établissement commis à cet effet. Le notaire chargé de la succession, s'il est connu, est informé du dépôt des valeurs. Les héritiers peuvent les réclamer sur justification de leurs droits pendant 1 an à compter de la date du décès.
- Passé un délai de 10 jours suivant le décès, les vêtements et produits de toilette sont réemployés par l'établissement au bénéfice des résidents.
- Les biens et autres effets personnels sont entreposés dans un local affecté à cet usage. Laissés dans l'établissement et non réclamés par les héritiers, ils sont

considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, la direction n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignation.

- Les biens meubles de valeur abandonnés un an après la sortie de la personne hébergée sont remis au service des domaines aux fins d'être mis en vente. Le service des domaines peut refuser. Ils deviennent alors la propriété de l'établissement.

#### **10.4 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

La personne hébergée ou son représentant légal, certifie, par la signature de ce contrat, avoir reçu l'information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes 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 l'établissement.

### **XI. ASSURANCES**

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

La personne hébergée reste responsable des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle est donc informée de l'intérêt de souscrire une assurance « responsabilité civile individuelle » et présente à la signature du présent contrat une police d'assurance en cours de validité. Elle s'engage à délivrer chaque année une attestation au service des admissions.

Les biens et objets personnels ne sont pas assurés. La personne hébergée ou son représentant légal certifie recevoir l'information de la recommandation qui lui est faite de souscrire à une assurance de ses biens et objets personnels.

### **XII. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La signature du présent contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat.

### **XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants.

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

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif de ses droits, il est remis à la personne hébergée ou à son représentant légal un livret d'accueil avec :

- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le règlement de fonctionnement, tel que défini à l'article L.311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- les tarifs en vigueur
- l'annuaire des professionnels de santé intervenant dans l'établissement
- l'information et le formulaire relatifs à la désignation de la personne de confiance
- l'information et le formulaire relatifs aux directives anticipées

Il est remis à l'établissement en annexe du contrat de séjour :

- le formulaire de choix des professionnels de santé de la personne hébergée
- le formulaire de création du dossier médical partagé
- une copie du jugement de protection juridique, le cas échéant
- le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile vie privée individuelle en vigueur
- le formulaire « recueil d'informations avant admission » indispensable à la rédaction des objectifs et prestations individualisés
- le formulaire de choix des options allocation logement et téléphonique
- les directives anticipées le cas échéant,

Fait à Sainte Maure de Touraine, le .....

Le Directeur

la personne hébergée :  
(précédée de la mention lu et approuvé)  
M.....

Et/Ou son représentant légal :

M.....