



# Contrat de séjour

## EHPAD Les Ecrins



Avis du Conseil de la Vie Sociale du 13 juin 2019  
Délibération du Conseil d'Administration du 30 Octobre 2019  
Applicable au 01/01/2020

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
218, Chemin des Matttons  
38 220 VIZILLE

TEL: 04.76.78.85.85  
E.mail : [accueil@ehpad-vizille.fr](mailto:accueil@ehpad-vizille.fr)

## **PREAMBULE**

**Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature 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.**

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au cours de la procédure d'admission. Il doit être signé par les deux parties dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, la personne signataire peut exercer par écrit un droit de rétractation sans avoir à respecter un délai de préavis.

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 la personne hébergée ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'accompagnement et de soins les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'élaboration du projet personnalisé ;
- 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 ainsi que les conditions de participation des obligés alimentaires identifiés.

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.

Il se doit également de respecter le Règlement départemental d'aide sociale de l'Isère.

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 de l'action sociale et des familles, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui (membres de la commission d'admission) 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.

## **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

L'EHPAD Résidence Les Ecrins de Vizille est un Etablissement médico-social public autonome qui accueille des personnes âgées dépendantes en séjour permanent ou temporaire, en priorité du canton de Vizille et du Département de l'Isère mais il peut aussi recevoir d'autres personnes dans la limite des places disponibles.

L'Etablissement dispose de :

- 121 places d'hébergement permanent dit « classique » ;
- 1 place d'hébergement temporaire
- 14 places au sein d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) à destination des personnes hébergées à l'EHPAD et présentant certains troubles cognitifs ;

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 pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

# **SOMMAIRE**

<b>I - CONTRACTANT POUR UNE ADMISSION.....</b>	<b>7</b>
<b>II - DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>III – LES CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>8</b>
III. 1 Conditions d'admission .....	8
III. 2 Dossier administratif et dossier médical.....	8
<b>IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>9</b>
IV. 1 Prestations d'administration générale.....	9
IV. 2 Prestations d'accueil hôtelier.....	10
IV. 3 Prestations de restauration.....	11
IV. 4 Prestations de blanchissage.....	11
IV. 5 Prestations d'animation de la vie sociale .....	11
IV. 6 Autres Prestations.....	12
IV. 7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	12
IV. 8 Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	12
IV. 9 La personne de confiance.....	13
IV.10 Les directives anticipées.....	13
<b>V - COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>13</b>
V. 1 Frais d'hébergement.....	14
V. 2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	14
V. 3 Frais liés aux soins.....	15

<b>VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>	<b>15</b>
VI. 1 Frais de réservation.....	15
VI. 2 Hospitalisation.....	15
VI. 3 Absences pour convenances personnelles.....	16
VI. 4 Facturation dans l'attente d'une admission à l'aide sociale.....	16
VI. 5 Facturation en cas de résiliation du contrat à l'initiative de la personne hébergée.....	17
VII. 6 Facturation jusqu'à la libération de la chambre.....	17
<b>VII - DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>17</b>
VII. 1 Délai de rétractation.....	17
VII. 2 Révision.....	17
VII. 3 Résiliation volontaire à l'initiative de la personne hébergée.....	17
VII. 4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	18
a) Motifs généraux de résiliation.....	18
b) Modalités particulières de résiliation.....	18
VII. 5 Résiliation de plein droit.....	19
<b>VIII - REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....</b>	<b>19</b>
VIII. 1 Régime de sûreté des biens.....	19
VIII. 2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....	20
VIII. 3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	20
<b>IX – ASSURANCES.....</b>	<b>21</b>
<b>X - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>XI - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>21</b>

## I - CONTRACTANT POUR UNE ADMISSION

Le présent contrat, établi en double exemplaires, définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne hébergée (séjour permanent, temporaire ou de répit).

Il est conclu entre :

**D'une part,**

L'EHPAD Les Ecrins représenté par Madame Sylviane COLOVRAY-ROUQUET, Directrice et Madame Marie TIXIER, Directrice déléguée,

**Et d'autre part,**

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

Le cas échéant, représenté par M ou Mme (indiquer le nom, prénom, adresse)

.....  
.....  
.....  
**Dénommé ci-après « Le Représentant Legal » (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre photocopie du jugement).**

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée déterminée de 6 mois du ..... au ..... renouvelable par tacite reconduction (au-delà de 6 mois, le contrat devient automatiquement un contrat à durée indéterminée) avec réservation à compter du .....
- un hébergement de répit du ..... au ..... avec réservation à compter du .....

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

## II - DEFINITION AVEC LA PERSONNE HEBERGEE ET/OU SON REPRESENTANT LEGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé (projet personnalisé).

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Principaux axes de l'accompagnement définis au moment de l'admission, avec la personne hébergée et/ou son représentant légal, dans l'attente de l'élaboration du projet Personnalisé de la personne hébergée :

.....  
.....  
.....

---

---

---

---

### III – LES CONDITIONS D'ADMISSION

#### III. 1 Conditions d'admission

L'Etablissement reçoit des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans qui n'exercent plus d'activité professionnelle ; toutefois, l'admission de personnes âgées de moins de 60 ans pourra être prononcée après étude des cas particuliers.

Il n'accueille pas les personnes âgées souffrant de détérioration psychique grave.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la commission d'admission constituée du médecin coordonnateur, du cadre de santé et de la psychologue. Ces avis sont donnés après la visite médicale de pré-admission. La signature du présent contrat ainsi que la présentation d'un dossier d'admission complet sont également nécessaires.

Au cours de cette procédure, un entretien et une visite des lieux avec le résident, la famille et l'équipe sont proposés.

En fonction du dossier médical et de l'état de santé du patient, une admission en UPG peut être indiquée.

Lorsque les « déambulations » et/ou les troubles psycho-comportementaux ne nécessitent plus un accompagnement à l'UPG, la direction se réserve la possibilité de transférer le résident en hébergement « classique » après en avoir informé la famille.

#### III. 2 Dossier administratif et dossier médical

**Le dossier administratif** comportera :

- un relevé d'identité bancaire ou postal ainsi que le mandat de prélèvement SEPA ;
- la notification du Conseil Départemental du versement de l'APA à domicile, le cas échéant ;
- le livret de famille complet ou extrait d'acte de naissance, carte d'identité,
- la carte d'assuré social + l'attestation + la carte de mutuelle mise à jour annuellement,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile, mise à jour annuellement
- la dernière déclaration d'impôt sur les revenus,
- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- le jugement de curatelle ou de tutelle s'il y a lieu,
- les justificatifs récents de toutes les ressources, en particulier l'identification précise (dénomination, adresse) des caisses de retraite et des organismes versant des retraites, pensions, rentes ou toute autre ressource ainsi que les montants mensuels versés,
- la photographie récente du résident,
- l'engagement de régler le prix de journée d'hébergement ainsi que la participation au tarif dépendance, pour les résidents payants et leurs débiteurs alimentaires,

- l'engagement de payer de chaque obligé alimentaire en cas de défaillance financière du résident,
- le formulaire de désignation de la personne de confiance pour ceux qui souhaitent en désigner une,
- les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
- le document relatif à la liberté d'aller et venir de la personne hébergée,
- le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- le formulaire de déclaration du choix de médecin traitant,
- la conduite à tenir en cas de décès,
- le formulaire de droit à l'image,
- le règlement de fonctionnement paraphé et signé par le résident ou son représentant
- pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le formulaire d'engagement à constituer une provision en attente de la décision d'aide sociale,
- la photocopie des cartes d'allocataire ou attestation de versement de l'allocation logement.

**Le dossier médical comportera**

- la fiche médicale remplie par le Médecin du résident,
- les ordonnance(s) récente(s) du Médecin traitant et de Médecins spécialistes,
- les résultats des derniers comptes rendus médicaux, biologiques ou radiologiques,
- les dates des prochains rendez-vous médicaux s'il y a lieu,
- une radiographie pulmonaire de moins de 6 mois
- carnet de vaccination si possible.

## **IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident ou à son représentant légal avec le présent contrat.

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.

### **IV. 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 ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement et inventaire des objets des résidents ;

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance.

#### **IV. 2 Prestations d'accueil hôtelier**

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle équipée du mobilier de base comprenant sanitaires et lit, de locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

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

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris Internet, au moins dans une partie de l'établissement (voir avec l'animatrice).

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et les conditions liées aux règles de sécurité incendie. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire. L'ajout d'un chauffage d'appoint individuel n'est pas autorisé.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

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

Les animaux domestiques ne sont pas acceptés à l'EHPAD.

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

En cas de dégradations répétées et/ou volontaires, les frais de réparation seront à la charge du Résident.

A noter également qu'un changement de chambre peut intervenir durant le séjour du Résident (à la demande du résident ou selon l'évolution de son état de santé).

**Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans les chambres et dans toute autre partie des bâtiments.**

#### **IV. 3 Prestations de restauration**

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi qu'une collation dans l'après-midi.

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

Seuls les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les denrées alimentaires périssables ne sont pas autorisées dans les logements, dans la mesure où elles ne peuvent être gardées dans des conditions garantissant une bonne conservation.

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, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

#### **IV. 4 Prestations de blanchissage**

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être impérativement marqué et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Une prestation « marquage du linge » est proposée aux familles qui le souhaitent. Elle est désormais incluse, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans les frais de séjour et ne fait donc plus l'objet d'une facturation spécifique.

**Le linge délicat est à exclure ainsi que tout le linge nécessitant un lavage à basse température. De ce fait ce type de vêtement doit être impérativement entretenu par la famille.**

Aucune prestation de pressing ne sera prise en charge par l'EHPAD.

Le trousseau est donné à titre indicatif.

#### **IV. 5 Prestations d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement sont gratuites pour les personnes accueillies.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

#### **IV. 6 Autres Prestations**

Les prestations de coiffure, de pédicurie, d'esthétique sont assurées par des intervenants extérieurs, sur demande des résidents ou des familles et sont au frais de la personne hébergée.

#### **IV. 7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

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

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

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

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

#### **IV. 8 Soins et surveillance médicale et paramédicale**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 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 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.

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

- du projet de soins, de sa coordination avec les professionnels de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par 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, en particulier 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 ;
- 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.

Sur prescription médicale, certaines prestations peuvent être effectuées dans l'établissement (kinésithérapie par exemple).

#### **IV. 9 La personne de confiance**

La loi donne le droit à toute personne majeure (dispositif spécifique pour les personnes sous tutelle) prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

Le formulaire de désignation de la personne de confiance ainsi que la notice d'information et les différents documents qui s'y rapportent sont annexés au présent contrat de séjour.

A son entrée, le résident doit préciser s'il souhaite que soient prises des dispositions particulières, en cas de décès dans l'établissement.

#### **IV.10 Les directives anticipées**

Les « directives anticipées » concernant les situations de fin de vie sont les volontés de la personne hébergée, exprimées par écrit, sur les traitements ou les actes médicaux qu'elle souhaite ou non, si un jour elle ne peut plus communiquer. Elles concernent les conditions de fin de vie, c'est- à-dire de poursuivre, limiter, arrêter ou refuser les traitements ou actes médicaux. C'est également l'occasion pour la personne hébergée de désigner sa "personne de confiance" : personne qui est le témoin de ses souhaits, volontés, convictions.

La rédaction de ces directives n'est pas un devoir mais un droit. Le médecin coordonnateur de l'établissement est disponible pour assister les personnes dans leur rédaction si besoin. Si la personne n'est plus en capacité d'écrire, elle peut demander à quelqu'un de le faire devant la personne hébergée et devant 2 témoins.

Un formulaire de rédaction se trouve en annexe de ce contrat de séjour.

Enfin, un guide de la Haute Autorité de Santé qui explique les directives anticipées et comment les rédiger est disponible sur internet ou en demandant à l'accueil de l'EHPAD.

### **V - COÛT DU SÉJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

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

**Tous les résidents âgés de 60 ans et plus doivent s'acquitter du tarif hébergement et du tarif prévention (tarif dépendance GIR 5&6).**

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public de Vif) au plus tard le 30 du mois suivant. Le prélèvement automatique sera proposé en priorité aux résidents.

Le résident payant (ou son représentant légal) s'engage par écrit à régler le prix de journée d'hébergement ainsi que le tarif dépendance. L'engagement de payer est annexé au présent contrat.

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.

**V. 1 Frais d'hébergement**

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

**V. 2 Frais liés à la perte d'autonomie**

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

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

L'APA peut être versée directement à l'établissement, si elle ne l'est pas, elle est payée mensuellement et à terme échu.

A chaque changement de GIR la personne hébergée ainsi que le Conseil Départemental en sont informés.

Si l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) est versée directement à l'établissement, seul le montant correspondant au tarif des GIR 5 et 6 et le cas échéant le ticket modérateur restera à la charge de la personne hébergée (pour les résidents dont le domicile de secours se situe dans l'Isère).

### **V. 3 Frais liés aux soins**

Option forfait global avec pharmacie à usage intérieur :

Le forfait global octroyé par l'Agence Régionale de Santé comprend la rémunération des professionnels de santé (médecins, kinésithérapeutes...) ainsi que le financement des analyses médicales au laboratoire, les médicaments et le matériel médical (arrêté du 30 mai 2008).

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

## **VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **6.1 Frais de réservation :**

En cas de réservation d'une chambre, le tarif réservation fixé par le Conseil d'administration sera appliqué quel que soit l'âge du résident, minoré du forfait hospitalier, dans la limite de 10 jours. Au-delà des 10 jours, ce même tarif plein s'applique jusqu'à l'entrée effective du résident, alors non minoré du forfait hospitalier.

Les frais de réservation restent à la charge du Résident même si celui-ci sollicite le bénéfice de l'Aide Sociale le jour de son admission.

### **6.2 Hospitalisation :**

*Hospitalisation de moins de 72 heures :*

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

Le tarif dépendance est minoré dès le premier jour d'absence, l'établissement ne facture plus la part correspondant au GIR 5-6 et au ticket modérateur. Si bien que le reste à charge « dépendance » est ramené à 0 euro.

#### *Hospitalisation entre 72 heures et 30 jours :*

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

Le tarif dépendance reste minoré de la part correspondant au GIR 5-6 et au ticket modérateur. Si bien que le reste à charge « dépendance » est ramené à 0 euro.

#### *Hospitalisation à partir du 31<sup>ème</sup> jour d'absence :*

Au-delà du trentième jour d'hospitalisation, le résident ou ses ayants-droits doivent s'acquitter également du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier et le tarif dépendance reste minoré de la part correspondant au GIR 5-6 et au ticket modérateur.

Il est également possible de demander à libérer sa chambre. Ce choix est à formuler par écrit.

En cas de libération de la chambre, l'établissement s'engage à accueillir prioritairement le résident à sa sortie d'hospitalisation.

Pour les résidents admis à l'Aide Sociale, les frais de séjour ne sont plus couverts par l'Aide Sociale.

#### **6.3 Absences pour convenances personnelles :**

L'établissement doit être prévenu par écrit au plus tard 48 heures avant le départ effectif.

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, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, pour une durée maximale de 35 jours continus ou discontinus par année civile. Au-delà, il est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

Le tarif dépendance correspondant au GIR 5 – 6 et au ticket modérateur n'est pas facturé dès le premier jour d'absences pour convenances personnelles. Si bien que le reste à charge « dépendance » est ramené à 0 euro.

#### **6.4 Facturation dans l'attente d'une admission à l'Aide Sociale:**

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil Départemental, le résident (ou son représentant) s'engage à verser au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale, 90% de ses ressources à Monsieur le Receveur du Centre des finances publiques de Vizille.

En l'absence de communication du récépissé de demande d'Aide-Sociale auprès du CCAS compétent dans un délai d'une semaine après l'entrée du résident, la facturation sera établie comme payante.

En cas de rejet de la demande d'aide sociale, le résident (ou son représentant) s'engage à régler ses frais de séjour dans leur totalité depuis la date d'entrée.

## **6.5 Facturation en cas de résiliation du contrat à l'initiative de la personne hébergée :**

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

Si le préavis est effectif (résident encore présent à l'EHPAD Les Ecrins), la facturation des frais de séjour se poursuit pendant toute la durée du préavis.

Si le résident quitte l'établissement pendant le préavis, la facturation se poursuit jusqu'à l'échéance. Cette facturation sera basée sur un tarif journalier spécifique dit « tarif préavis » voté en Conseil d'administration.

## **6.6 Facturation jusqu'à libération de la chambre**

En cas de décès, l'établissement poursuivra la facturation des frais d'hébergement (déduction faite du forfait journalier) et des frais de dépendance (déduction faite du tarif correspondant au GIR 5-6 et du ticket modérateur) au-delà du jour de décès du résident jusqu'à la libération complète de la chambre qu'il occupait (retrait définitif des objets personnels).y compris pour la chambre mortuaire.

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

## **VII. 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.

## **VII. 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.

## **VII. 3 Résiliation volontaire à l'initiative de la personne hébergée**

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 de 8 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement si la demande intervient dans les 6 premiers mois du contrat
- d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement si la demande intervient au-delà.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

## **VII. 4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### **a) Motifs généraux de résiliation**

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

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombeant 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 ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- 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.

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.

### **b) 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, et ce, en lien avec la famille de la personne hébergée.

**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 défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombeant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 60 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### **VII. 5 Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait (cf. paragraphe...).

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 3 jours la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Les effets personnels qui ne sont pas récupérés dans un délai d'un an et un jour sont considérés comme la propriété de l'établissement.

## **VIII - REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES**

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.

### **VIII. 1 Régime de sûreté des biens**

Dans la mesure du possible, les personnes hébergées n'apportent pas de biens de valeur au sein de l'établissement. Si toutefois cela s'avérait nécessaire, la personne est invitée à effectuer le dépôt de ces choses mobilières de valeur entre les mains du comptable public (aux horaires d'ouverture du Trésor Public de Vizille).

Pour les autres objets, ils peuvent être déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Par ailleurs, 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.

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.

### **VIII. 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.

#### **a) Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an et un jour après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils deviennent alors la propriété de l'établissement.

#### **b) Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale**

Lorsqu'il existe une régie au sein de l'établissement, 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.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

### **VIII. 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 de fonctionnement de l'établissement.

## **IX - ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur. 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 a présenté une police d'assurance signée de la société.....valide jusqu'au ..... et s'engage à la renouveler chaque année. L'attestation est à fournir à l'établissement et à 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.

## **X - REGLEMENT 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 SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

### Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- 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 en le paraphant et le signant ;
- Une annexe indicative relative aux tarifs

Et également en annexe :

- Formulaire d'attestation d'information par l'établissement de la possibilité de désigner une personne de confiance
- Formulaire de désignation de la personne de confiance pour les personnes qui souhaitent en désigner une
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- Le formulaire de conduite à tenir en cas de décès
- Le formulaire relatif aux directives anticipées
- Liste du trousseau de vêtements et produits d'hygiène corporelle conseillé lors d'une admission
- Formulaire d'engagement de payer
- Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, le formulaire d'engagement à constituer une provision en attente de la décision d'aide sociale
- Attestation d'absence de location de matériel médical
- Formulaire d'autorisation de droit à l'image
- Document relatif à la restriction de la liberté d'aller et venir du résident, le cas échéant
- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
- Inventaire des biens de la personne hébergée (hors linge).
- La procédure relative aux plaintes et réclamations.

Fait à ....., le .....

Signature de la personne hébergée à  
à l'EHPAD

**Ou de son représentant légal**

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

Signature du directeur