



## CONTRAT DE SEJOUR

Exemplaire Résident

Exemplaire Etablissement

### **EHPAD DE BELLERIVE-SUR-ALLIER**

**7, chemin des Tribles  
03700 BELLERIVE-SUR-ALLIER**

**Tél. 04-70-58-81-00**

**Courriel : [accueil@ehpad-pierremasseboeuf.fr](mailto:accueil@ehpad-pierremasseboeuf.fr)**

**Site : <https://ehpad-pierremasseboeuf.fr>**

Le présent contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il 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.

L'établissement assure l'accueil de la personne et s'engage à l'accompagner dans le respect de son histoire de vie et de ses habitudes de vie en favorisant son autonomie.

L'EHPAD Pierre Masseboeuf est un établissement public d'hébergement pour personnes âgées dépendantes géré par un directeur, représentant légal.

La structure relève de la Loi n°75-535 relative aux institutions sociales et médico-sociales, modifiée par la Loi du 2 Janvier 2002, n°2002-2.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL) pour les résidents qui remplissent les conditions nécessaires.

## CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre les soussignés :

**D'une part,**

Madame Christine DALVERNY, directeur, représentant légal de l'EHPAD Pierre Masseboeuf 7, rue des Tribles – 03700 BELLERIVE-SUR-ALLIER

**Et d'autre part,**

Madame, Monsieur .....

Né(e) le : ..... À .....

En qualité de résident

Le cas échéant représenté par :

Madame, Monsieur .....

Demeurant .....

En qualité de .....

(Joindre une copie du jugement pour le représentant légal par décision du Juge des Tutelles)

Régit les conditions d'admission et de séjour de l'EHPAD de Bellerive-Sur-Allier.

**Il est convenu ce qui suit :**

Le présent contrat est conclu :

Pour une durée indéterminée en **hébergement permanent** à compter du .....

Unité traditionnelle

Unité sécurisée

Pour un **séjour temporaire**, une période maximale de 90 jours dans l'année civile est autorisée.

Séjour temporaire du ..... au .....inclus.

La date d'entrée correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

## SOMMAIRE

<b>1-</b>	<b>Les diverses modalités d'admission .....</b>	<b>6</b>
	Article 1 : Date d'effet du séjour.....	6
	Article 2 : Les conditions d'admission.....	6
	Article 3 : Habilitation aide sociale .....	6
	Article 4 : Allocation Personnalisée au Logement (APL) .....	6
<b>2-</b>	<b>Les prestations assurées par l'EHPAD.....</b>	<b>7</b>
	Article 5 : Le logement .....	7
	Article 6 : Modalités d'attribution des chambres .....	7
	Article 7 : L'hébergement.....	8
	Article 8 : Le téléphone, internet et la télévision .....	8
	Article 9 : Assurance responsabilité civile .....	8
	Article 10 : Hygiène et sécurité .....	8
	Article 11 : Animaux domestiques .....	9
<b>3-</b>	<b>Accompagnement de la personne accueillie .....</b>	<b>9</b>
	Article 12 : La restauration.....	9
	Article 13 : Le linge et son entretien.....	9
	Article 13 : Animation .....	9
	Article 14 : Autres prestations .....	10
	Article 15 : Le médecin coordonnateur et la prise en charge médicale .....	10
	Article 16 : Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie .....	10
<b>4-</b>	<b>Les conditions financières .....</b>	<b>10</b>
	<b>4.1 Le coût du séjour.....</b>	<b>11</b>
	Article 17 : Révision annuelle des frais de séjour.....	11
	Article 18 : Réservation .....	11
	Article 19 : Décomposition des frais de séjour .....	12
	Article 20 : Le dépôt de garantie.....	12
	<b>4.2 Les conditions particulières de facturation.....</b>	<b>12</b>
	Article 21 : Absences pour convenances personnelles .....	12
	Article 22 : Absences pour hospitalisation .....	12
	Article 23 : Résiliation du contrat .....	13
	Article 24 : Délai de rétractation.....	13
<b>5-</b>	<b>Les conditions de résiliation du contrat.....</b>	<b>13</b>
	Article 25 : Résiliation à l'initiative du résident .....	13
	Article 26 : Résiliation pour l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil de l'établissement 13	13
	Article 27 : Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité .....	13
	Article 28 : Résiliation pour défaut de paiement .....	13
	Article 29 : Résiliation pour cause de décès du résident .....	14
	Article 30 : Régime de sureté des biens.....	14

---

<b>6-</b>	<b>Les responsabilités respectives .....</b>	<b>15</b>
<b>7-</b>	<b>La personne de confiance.....</b>	<b>15</b>
<b>8-</b>	<b>Le règlement de fonctionnement .....</b>	<b>15</b>

**Annexes :**

- Un livret d'accueil
- Règlement de fonctionnement
- Annexe indicative relative aux tarifs journaliers de l'année et au prix des repas pour les invités
- Formulaire de désignation de la personne de confiance
- Acte d'engagement de payer
- Proposition trousseau minimum
- Charte des droits et libertés de la personne dépendante
- Charte des maisons de retraite publiques de l'Allier
- Liste des personnes qualifiées

**L'EHPAD Pierre Masseboeuf accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Sous réserve de dérogation, il peut recevoir des personnes de moins de 60 ans.**

## **1- Les diverses modalités d'admission**

La capacité d'accueil est de

- **79 places** en hébergement permanent pour des personnes âgées dépendantes.
- **14 places** en unité sécurisée.
- **1 place** en hébergement temporaire.

### **Article 1 : Date d'effet du séjour**

Le présent contrat de séjour concerne l'hébergement permanent ou temporaire.

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 d'arriver à une date ultérieure.

La personne accueillie doit, si elle souhaite quitter l'établissement, déposer **un préavis de 15 jours** notifié de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 2 : Les conditions d'admission**

#### **Unité d'hébergement permanent et temporaire**

Les personnes originaires de Bellerive-Sur-Allier sont des personnes accueillies en priorité.

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après avis de la commission d'admission composée du médecin coordonnateur et du cadre de santé.

L'admission est prononcée après validation du dossier constitué du :

- Dossier administratif,
- Dossier médical et d'une grille d'autonomie établis par le médecin traitant ou hospitalier constatant l'état de santé du futur résident.

#### **Unité sécurisée**

L'établissement dispose de **14 places** en structure fermée ou unité sécurisée et peut donc accueillir les résidents déments-déambulants et/ou atteints de troubles neuropsychologiques ou dont le comportement perturbe gravement les autres résidents.

L'accès à cette unité est sécurisé par un digicode. Une terrasse est aménagée et accessible aux résidents.

L'admission d'entrée et de sortie se fait conjointement avec l'avis médical du médecin traitant et le médecin coordonnateur et dans le cadre du projet d'accompagnement.

Si l'état de la personne se modifie avec notamment l'absence de déambulation ou la régression des troubles de comportement ayant entraîné son admission en unité sécurisée, elle réintégrera une unité d'hébergement classique.

Il est rappelé que le consentement de la personne est systématiquement recherché par tous les moyens pour entrer mais aussi pour sortir de cette unité.

Les familles sont conviées au projet d'accompagnement lors d'un rendez-vous réunissant l'équipe pluridisciplinaire.

### **Article 3 : Habilitation aide sociale**

Les admissions sont prononcées à titre « payant » lorsque les ressources le permettent. Dans le cas contraire, un dossier d'aide sociale aux personnes âgées est instruit par le résident ou par sa famille en déposant une demande d'aide sociale auprès du département de leur domicile. Le secrétariat de l'EHPAD reste disponible pour conseiller et aider à l'instruction de ce dossier.

### **Article 4 : Allocation Personnalisée au Logement (APL)**

L'établissement répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement et de l'Allocation Logement Social.

Dès l'entrée à l'EHPAD, une demande auprès des services concernés Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou Mutualité Sociale et Agricole (MSA) peut être réalisée par le secrétariat. La prestation APL est versée mensuellement à la Trésorerie de Montluçon.

## **2- Les prestations assurées par l'EHPAD**

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par le règlement de fonctionnement.

### **Article 5 : Le logement**

L'établissement dispose de 79 chambres individuelles, dont l'une peut être doublée, pour l'accueil d'un couple.

Les chambres sont proposées au résident selon les disponibilités et les possibilités offertes.

La chambre, étant un lieu de vie, peut être personnalisée en y apportant du petit mobilier, des bibelots ou cadres décoratifs d'une manière compatible avec l'état de santé de la personne accueillie et compatible avec les normes de sécurité. Pour se faire, l'apport de matériels personnels sera mentionné au préalable et il est recommandé d'en parler avec le cadre de santé.

Le lit ne peut pas être fourni par le futur résident.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction.

#### ➤ Chambre individuelle

La superficie des chambres est de 21 m<sup>2</sup> environ. L'équipement fourni par l'établissement comprend :

- Une clé de chambre,
- Un lit à hauteur variable, avec commande électrique,
- Un chevet,
- Un placard mural de rangement,
- Une table,
- Une chaise,
- Un fauteuil de repos,
- Un appel-malade,
- Un téléphone
- Une prise téléphonique,
- Une prise télévision TNT,
- Lingerie : alèse, draps, couverture, dessus de lit (traitement anti-feu),
- Voilage, doubles rideaux (traitement anti-feu)

Le cabinet de toilette comprend un miroir, un lavabo avec un robinet-douche, un WC et une douche à l'italienne.

#### ➤ Chambre double

La superficie de la chambre se situe entre 24 et 34 m<sup>2</sup>. L'équipement fourni par l'établissement est identique à celui de la chambre individuelle, mais pour deux personnes.

### **Article 6 : Modalités d'attribution des chambres**

L'attribution des chambres se réalise dès la demande, en fonction des disponibilités et de l'état de santé de la personne accueillie.

Les changements de chambre se font à partir d'une réflexion collégiale au sein de la commission d'admission. Ils ont pour objet de répondre soit à des contraintes de soins, soit à des contraintes de sécurité ou soit à l'initiative des résidents ou de leurs familles.

Dans tous les cas, le changement intervient après que la personne et/ou la famille ait été informée de cette décision verbalement lors d'une rencontre ou par courrier.

## **Article 7 : L'hébergement**

Sont comprises dans le prix de journée les prestations suivantes :

- L'hébergement, l'entretien et les réparations du logement sont assurés par l'établissement.
- La nourriture,
- Le chauffage,
- L'éclairage,
- Les communications téléphoniques,
- L'entretien et le blanchissage (sauf nettoyage à sec) des vêtements du résident sont pris en charge par l'établissement.
- La fourniture de linge de chambre,
- Les protections d'incontinence.

Ne sont pas comprises dans le prix de journée les prestations suivantes :

- Les abonnements,
- Les recours à des services extérieurs (soins de coiffure et pédicure, soins chirurgicaux et prothèses dentaires, consultations et médicaments prescrits par un médecin généraliste ou un spécialiste, transports sanitaires...).

## **Article 8 : Le téléphone, internet et la télévision**

Chaque chambre dispose d'une prise téléphonique et d'un téléphone ou si il le souhaite le résident peut fournir l'appareil téléphonique de son choix.

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.  
Le téléviseur est à la charge du résident ou de son représentant légal.

L'établissement dispose d'une connexion WI-FI, vous pouvez par conséquent bénéficier gratuitement d'internet.  
Pour cela merci de vous rendre au bureau d'accueil, ou l'on vous donnera un mot de passe pour vous connecter.

## **Article 9 : Assurance responsabilité civile**

L'assurance responsabilité civile souscrite par l'établissement prévoit une garantie spécifique « Responsabilité civile des pensionnaires » qui bénéficie à toute personne ayant la qualité de résident. Il est néanmoins conseillé à chaque résident de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle dès lors qu'il se déplace avec sa famille hors de l'enceinte de l'établissement.

De même, en fonction des effets et biens personnels apportés, le résident peut avoir intérêt à posséder une assurance relative aux dommages pouvant être causés par ses biens. Une copie de ces attestations devra être déposée annuellement dans le dossier administratif.

## **Article 10 : Hygiène et sécurité**

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent dans leur chambre et à ceux que possède l'établissement.

Le ménage de la chambre est réalisé par le personnel de l'établissement.

Tout dysfonctionnement de matériels doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens. Le matériel électrique apporté par le résident devra être en bon état de fonctionnement, limité et soumis à autorisation de la direction.

**L'utilisation de multiprises sans câble incorporé et de rallonges sans terre est strictement interdite dans l'établissement.**

Seules les prises multiples NF avec cordon incorporé sont autorisées.

Les lampes de chevet type classe 2 (symbole double carré ou double triangle) sont autorisées.

L'établissement se réserve le droit d'enlever le matériel non conforme qui sera ensuite stocké à l'atelier.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le



personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Les locaux sont équipés de détecteurs de fumée et de dispositifs de sécurité appropriés. Il est strictement interdit de fumer dans les lieux communs conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 11 : Animaux domestiques**

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs sont autorisés sous réserve que les déjections possibles soient ramassées et nettoyées par les propriétaires.

## **3- Accompagnement de la personne accueillie**

### **Article 12 : La restauration**

Les repas sont pris collectivement, les horaires tiennent compte à la fois des besoins des résidents et des exigences des services.

- En salle à manger, au rez-de-chaussée :
  - Petit déjeuner à partir de 8h30,
  - Déjeuner à partir de 11h45,
  - Dîner à partir de 18h30.
- En salle à manger 1<sup>er</sup> étage et 2<sup>ème</sup> étage :
  - Petit déjeuner à partir de 7h30,
  - Déjeuner à partir de 11h30,
  - Dîner à partir de 18h00.

Une collation est servie à 16 heures. Une autre collation peut être demandée après le dîner.

L'établissement ne prépare pas les repas sur place qui sont livrés en liaison froide par un prestataire de services.

Les menus du jour sont affichés à l'entrée de la salle à manger et sont établis par une diététicienne. Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont pris en charge par la diététicienne et respectés.

Les résidents peuvent, s'ils le désirent, prendre leur repas avec leurs proches ou amis moyennant une participation financière. Dans ce cas, ils doivent en informer le secrétariat et l'équipe soignante 48h00 à l'avance pour la réservation des repas auprès du prestataire de services.

Le prix du repas est fixé annuellement en Conseil d'Administration de l'EHPAD. Le prix des repas pour l'année en cours est indiqué en annexe.

### **Article 13 : Le linge et son entretien**

L'établissement assure le lavage du linge, le repassage, la distribution dans la chambre du résident hébergé.

Le marquage du linge est assuré par l'établissement ou par les soins du résident ou de ses proches et cela avant son entrée dans l'établissement et à chaque renouvellement de vêtements.

La personne accueillie doit pouvoir disposer, dès son admission, d'un trousseau minimum ; trousseau qui doit être renouvelé si nécessaire en cours du séjour.

Il est rappelé que certains textiles comme la soie, la laine (mohair, angora...), la viscose, les thermolactyls et autres textiles fragiles ne peuvent pas être pris en charge pour des raisons techniques. Toutefois, si le résident désire apporter ce type de vêtement, il s'engage à en assurer le nettoyage, l'établissement ne prenant pas en charge ni le nettoyage à sec, ni les textiles délicats.

Le linge non personnalisé sera tenu à la disposition des résidents ou de son représentant légal pendant une durée d'un mois en lingerie. Passé ce délai, il sera affecté dans la réserve commune à l'ensemble des résidents.

Le linge de table, de toilette et la literie sont fournis par l'établissement.

Si malgré toutes les précautions, un vêtement était abîmé ou perdu, l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable.

### **Article 13 : Animation**

L'animation contribue au maintien du lien social du résident au sein de l'établissement. A ce titre, les animateurs assurent des activités proposées dans le respect des désirs et souhaits de chacun. Les animations sont signalées par voie d'affichage dans les halls d'entrée et dans les ascenseurs. Les familles et bénévoles sont vivement invités à

participer aux animations.

#### **Article 14 : Autres prestations**

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les produits de rasage, le parfum, le dentifrice, la brosse à dents et autres sont à fournir par le résident et doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire.

Pour pallier l'incontinence, l'établissement fournit les protections spécifiques (changes anatomiques, changes complets...).

L'intervention des coiffeurs, pédicures... se réalise à la demande des résidents ou de leur représentant légal auprès des infirmiers. Les frais inhérents à ces interventions sont à réglés par chèque par le résident ou son représentant légal, auprès du secrétariat.

#### **Article 15 : Le médecin coordonnateur et la prise en charge médicale**

Un médecin coordonnateur est présent 4 demi-journées par semaine. Il reçoit les familles sur rendez-vous mais peut aussi être joignable par téléphone. Pour toute information complémentaire, sur ses disponibilités, il est nécessaire de joindre le secrétariat.

Le choix du médecin est libre parmi la liste des médecins intervenant dans l'établissement et en fonction des disponibilités de chacun.

En cas d'hospitalisation programmée, le résident a la possibilité de choisir la structure.

En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services du SAMU, des pompiers.

L'établissement a signé une convention de coopération avec le Centre Hospitalier de Vichy et avec l'Hospitalisation à Domicile (HAD).

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.

#### **Article 16 : Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie**

Du personnel qualifié apporte, quand c'est nécessaire et de manière partielle ou totale, l'aide au résident dans les actes essentiels de la vie quotidienne : l'aide au repas, à la toilette, à l'habillage, au déshabillage, à l'incontinence, aux déplacements à l'intérieur, aide aux démarches administratives...

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement de ces actes en recherchant la participation de celui-ci ou de son entourage chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

L'établissement dispose d'infirmiers jour et nuit.

Les soins et la surveillance paramédicale sont assurés 24h/24 avec présence d'appel malade et veille de nuit.

Le personnel infirmier organise et planifie les consultations chez les médecins libéraux spécialisés ou dans les établissements de santé et informe le représentant légal et/ou la personne de confiance afin qu'il puisse s'organiser s'il souhaite être présent.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux, spécialistes ou dans des établissements de santé ainsi que le transport sont à la charge du résident 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 (VSL), si son état le permet, soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

L'équipe pluridisciplinaire élabore un projet de vie ou d'accompagnement individualisé pour chaque résident, projet soumis au résident et/ou à son entourage.

Les soins sont réalisés sur prescription médicale ou sur rôle propre du professionnel en accord avec les protocoles formalisés, validés et mis à jour régulièrement.

Le choix du kinésithérapeute est libre mais les kinésithérapeutes intervenant à titre libéral doivent signer une convention avec l'établissement.

## **4- Les conditions financières**

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et aux conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement de tarif et, au moins, une fois par an. Ces modifications sont portées à la connaissance des résidents et des familles

par voie d'affichage.

La Maison de Retraite de Bellerive-Sur-Allier est devenue EHPAD depuis la signature de sa première convention tripartite entre le directeur de l'établissement, le régime de sécurité sociale et le conseil départemental, convention signée le 26/02/2002 puis prolongée par avenants jusqu'au 31/12/2017.

Dans le cadre du CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens), signé à compter du 1/01/2018, et de ses relations avec l'assurance maladie, l'établissement a choisi le tarif global de soins.

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

La dotation Soins attribuée à l'établissement couvre :

- la rémunération du médecin coordonnateur
- la rémunération des médecins traitants (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1)
- la rémunération du kinésithérapeute
- la rémunération des postes d'infirmiers
- la rémunération des postes d'aide soignants à hauteur de 70 %
- les dépenses des petites fournitures médicales définies dans les articles 2 et 3 de l'arrêté du 4 mai 2001
- les compléments alimentaires
- les lève-malades, fauteuil roulant classique, cadre de marche, lit à hauteur variable
- les dépenses de laboratoire
- les dépenses de radiologie.

Restent à la charge du résident :

- les médicaments et produits prescrits par le médecin
- tous les frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'établissement
- les fournitures autres que définies dans l'arrêté du 4 mai 2001
- les consultations de spécialistes et consultations extérieures à titre libéral
- les frais de transports sanitaires
- les soins dentaires
- les examens de radiologie faisant appel au matériel lourd (IRM, Scanner)

#### **4.1 Le coût du séjour**

##### **Article 17 : Révision annuelle des frais de séjour**

Les tarifs journaliers résultent d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental de l'Allier et Agence Régionale de Santé Auvergne) et s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents.

Dans le cas où la tarification de l'année n'a pas été fixée avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, il est procédé à la régularisation des frais de séjour au titre de la période allant du 1<sup>er</sup> janvier à la date de l'arrêté notifiant les nouveaux tarifs.

Les frais de séjour se règlent mensuellement à terme échu après réception de la facture. Le paiement sera effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire automatique.

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 du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA).

##### **Article 18 : Réservation**

Si la date d'entrée convenue entre les deux parties ne peut pas être respectée par le résident, la chambre sera réservée moyennant le tarif correspondant au prix de journée.

**Article 19 : Décomposition des frais de séjour**

Les frais d'hébergement concernent les prestations hôtelières c'est-à-dire les frais liés au logement, au mobilier, au chauffage, à l'eau, l'électricité, la restauration, l'entretien du linge... Il est identique pour tous, il est payé par le résident et peut être parfois subventionné par l'Aide Sociale du département. Ces frais d'hébergement comprennent également les frais relatifs aux charges de personnel : 100% des charges de personnel administratif, du personnel des services techniques, des cuisines, de l'animation et 70% des charges du personnel assumant des fonctions d'ASHQ (agent des services hospitaliers qualifiés) en unité ou en lingerie.

Les frais liés à la dépendance concernent les prestations d'aide aux actes de la vie quotidienne. En fonction de leur dépendance (évaluée selon les critères de la grille nationale AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Pour le département de l'Allier, cette allocation est directement versée à l'établissement. Pour les résidents provenant d'autres départements, les modalités seront fixées au cas par cas. Une participation reste à la charge du résident ; tous les résidents, quel que soit leur niveau de dépendance, acquittent cette participation forfaitaire uniforme fixée annuellement. Cette participation est aussi appelée ticket modérateur. Ces frais de dépendance comprennent également les frais relatifs à 100% aux charges du personnel psychologue, à 30% des personnels ASHQ et aides-soignants.

Les frais liés aux soins concernent les soins médicaux et techniques nécessaires à la prise en charge médicale et soignante du résident. Ces frais sont pris en charge par l'établissement qui reçoit une dotation de l'Assurance Maladie. Les soins pris en charge sont les charges de salaire à 100% pour les professionnels infirmiers, à 70% pour les aides-soignants et 100% pour le médecin coordonnateur, le petit matériel médical (bandages, seringues...), les déambulateurs simples, les fauteuils roulants manuels.

**Article 20 : Le dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie sera demandé au moment de l'entrée, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le montant de ce dépôt est fixé à un équivalent d'un mois de 31 jours (hébergement).

Selon l'article R. 314-149 du code de l'action sociale et des familles, le dépôt de garantie sera restitué dans les 30 jours qui suivent le départ du résident, déduction faite d'une éventuelle créance liée au frais d'hébergement.

**4.2 Les conditions particulières de facturation**

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absences pour hospitalisation.

**Article 21 : Absences pour convenances personnelles**

Le résident peut bénéficier chaque année de cinq semaines de vacances maximum qui peuvent être prises de manière fractionnée. Il doit informer la direction de l'établissement dans un délai de 48h00 minimum. Pour les absences de plus d'une semaine, un délai plus important est souhaitable pour la bonne organisation de l'établissement.

A partir de 72h00 et à concurrence de 5 semaines dans l'année civile, le tarif journalier est minoré du forfait journalier hospitalier dès le premier jour d'absence.

Les résidents absents pour une durée inférieure à 3 jours, devront acquitter leurs frais sur la base du prix de journée « Hébergement » en vigueur. Ensuite, à partir du 4<sup>ème</sup> jour, les frais seront calculés sur la base du prix de journée « Hébergement » diminué du forfait hospitalier.

Pour ce type d'absences, le tarif « Dépendance » (ou ticket modérateur) n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence.

**Article 22 : Absences pour hospitalisation**

Au-delà de 72h00 d'hospitalisation, le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier dès le premier jour d'absence.

Au-delà de 21 jours d'hospitalisation et conformément au règlement départemental d'Aide Sociale, la chambre sera alors considérée comme libérée et remise à la disposition de l'établissement. Le résident ou son entourage pourra demander à titre dérogatoire, la conservation de la chambre en acquittant le montant du prix de journée comme indiqué ci-dessus.

**Article 23 : Résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, le résident devra s'acquitter de la facturation du tarif journalier jusqu'à échéance du préavis de **15 jours**. Le jour de sortie est facturé.

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 quinze jours 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.

**Article 24 : Délai de rétractation**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accueillie 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.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie 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.

**5- Les conditions de résiliation du contrat**

**La Direction se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale ou en refusant de se conformer au règlement de fonctionnement.**

**Article 25 : Résiliation à l'initiative du résident**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le contrat peut être résilié à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée au secrétariat contre un récépissé moyennant un préavis de 30 jours avant la date prévue de départ.

**Article 26 : Résiliation pour l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil de l'établissement**

L'établissement assure l'accompagnement des résidents quelle que soit l'évolution de leur état de santé.

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère urgent, celui-ci ou son représentant légal en est avisé. La direction prend alors toute mesure appropriée en concertation avec le résident, sa famille et le médecin coordonnateur.

En cas d'urgence, la direction est habilitée à prendre, sans délai, toute mesure appropriée sur avis médical. Le résident ou son représentant légal est averti par la direction des mesures prises et de leurs conséquences.

La facturation est due jusqu'à la date à laquelle la chambre aura été libérée.

**Article 27 : Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité**

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée. Il peut s'agir de comportements de nature à troubler la tranquillité des autres résidents, des faits de vol, de tapage ou de coups et blessures...

Les faits seront exposés au résident ou à son représentant légal dans le cadre d'un entretien. Si après l'entretien le comportement ne se modifie pas, le Conseil de la Vie Sociale sera sollicité pour un avis dans un délai de 30 jours avant d'arrêter la décision définitive, quant à la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

**Article 28 : Résiliation pour défaut de paiement**

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le

défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier. Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après l'échéance fera l'objet d'un entretien. En cas d'échec et après plusieurs relances, un commandement de payer sera notifié par le Trésor Public. Si la situation ne se régularise pas dans un délai de 30 jours à réception du commandement, la résiliation du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre devra être libérée dans les 30 jours qui suivent. Cette mesure ne fait pas obstacle à la possibilité que se réserve l'établissement, de mettre en œuvre tout moyen tendant au recouvrement de la créance, et notamment pour ce faire l'émission d'un titre exécutoire.

### **Article 29 : Résiliation pour cause de décès du résident**

Le représentant légal ou le référent familial est immédiatement prévenu par tout moyen approprié. L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens afin de respecter les volontés du défunt exprimées par écrit. 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.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.

Dès lors que les objets personnels du résident décédé ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées conformément à l'article L.314-10-1 du CASF. En application de l'article R 314-149-III du CASF, l'établissement peut facturer pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours la direction peut procéder à la libération de la chambre.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal ou aux héritiers lors de la succession dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques en facturant la somme qui sera transmise à l'organisme chargé de la succession avec les frais d'hébergement.

Pour les résidents pris en charge à l'Aide Sociale, une somme minimale est réservée aux frais d'obsèques.

Pour les couples, résidant en chambre double et en cas de décès de l'un des conjoints, le conjoint survivant se verra proposer une autre chambre.

Les objets non réclamés sont déposés d'office auprès des préposés ou du Comptable (Receveur). Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un laps de temps fixé à un an. Après ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation et les autres biens mobiliers auprès des Services des Domaines.

Lors du décès, le corps est acheminé vers l'espace mortuaire de l'EHPAD puis il sera pris en charge par les services de pompes funèbres dans un délai maximum de 16 heures. La famille doit prendre contact avec les pompes funèbres de son choix. Une liste des pompes funèbres disposant d'un agrément est consultable ou disponible auprès du secrétariat de l'établissement.

### **Article 30 : Régime de sureté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

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 personnes 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.

## **6- Les responsabilités respectives**

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.

Les règles générales de responsabilités applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée. Dans ce cas et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident accueilli est couvert par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents contractée par l'établissement.

Cette assurance d'établissement n'exonère pas le résident et s'il en existe un, de son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommages causés par lui à une personne intervenant dans l'établissement ou à un autre résident ou ses proches. Il est demandé au résident de souscrire une assurance de responsabilité civile individuelle et de présenter une police d'assurance signée 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que les bijoux, grosses sommes d'argent..., l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut pas en accepter le dépôt.

L'Etablissement applique l'article 9 du Code Civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Le service animation est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties. Elles peuvent être affichées dans l'établissement (hall d'entrée, salle d'animation, journal interne...), et également être diffusées dans la presse.

Tout résident ou son représentant légal refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser lors de la signature de ce présent contrat. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

## **7- La personne de confiance**

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « *Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat). Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions* ».

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer.

## **8- Le règlement de fonctionnement**

La signature du présent contrat par la personne hébergée ou par son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat.

Le résident ou son représentant légal certifie, par la signature du présent contrat, avoir pris connaissance de l'information écrite sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels. Il en accepte les termes.

Fait à Bellerive-Sur-Allier,

Le.....

Le Directeur,

Le Résident ou son représentant légal,

Christine DALVERNY

