



Maison de retraite (EHPAD) – Foyer de vie

6-8 avenue Théodore d'Arthez

64 120 SAINT PALAIS

Tél. : 05.59.65.73.04 Fax : 05.59.65.61.82

E.mail : [contact@stelisa.com](mailto:contact@stelisa.com)

Site internet : [www.stelisa.com](http://www.stelisa.com)

**Nom :**

**Prénom :**

**Date :**

## **CONTRAT DE SEJOUR**

**ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RESIDENT**

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L311-5-1 du CASF, ou de son référent, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat est conclu entre :

**D'une part :**

Etablissement : **EHPAD Sainte Elisabeth**

Adresse établissement : **6-8 avenue Théodore d'ARTHEZ  
64120 Saint Palais**

Représentée par **Mme BALERDI**, directrice dénommé « **l'établissement** »

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

**Et d'autre part :**

**M / Mme NOM Prénom**, dénommé (e) ci-après « **le résident** »

Celui-ci peut être représenté par M / Mme NOM Prénom :.....

Demeurant :

.....  
.....

Dénoté(e) ci-après **le représentant légal**<sup>1</sup> en application :

Le présent contrat est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- A la loi du 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- A la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- A l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- A l'article D.311 du Code de l'action sociale et des familles
- A l'ensemble des textes et règlements régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes.
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

---

<sup>1</sup> Joindre la photocopie du jugement.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

## **I. CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT**

### **1. Objet du contrat**

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

Le contrat de séjour est remis au résident, ou le cas échéant à son représentant légal, dans les 15 jours qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans le mois suivant l'admission et au plus tôt huit jours après que la directrice d'établissement, lors d'un entretien, est remis l'information orale et écrite (via une notice d'information annexée au livret d'accueil avec signature du récépissé par le résident) sur la possibilité pour le résident de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et L. 111-6 du Code de la Santé Publique.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite de sa personne de confiance (désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF ou autre personne), et de la directrice de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par elle. L'objectif de cet entretien est de rechercher le consentement de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, **il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n° 2004- 1274 du 26 novembre 2004.**

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit, par le présent contrat, au résident un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, la prise en charge de sa dépendance et ses besoins en soins.

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes qui font partie intégrante du contrat. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat feront l'objet d'un avenant.

### **2. Conditions d'admission**

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées des deux sexes seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi autonomes ou en perte d'autonomie (physique ou psychique).

Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- D'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement.  
Lorsque cela est possible, une visite de préadmission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur.
- Après examen d'un dossier administratif

L'entrée est ensuite prononcée par le Directeur de l'établissement, suite à un entretien avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

**Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat à l'accueil qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.**

### 3. La durée du contrat

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

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations hébergement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Le tarif dépendance est facturé à partir de la date d'arrivée du résident. Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

## II. CONDITIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

Les prestations retenues (obligatoires et facultatives) avec leur tarification afférente sont décrites en **annexes n° 1 et 2** du présent contrat. Tout changement dans la nature des prestations après avis du Conseil de la Vie Sociale, fait l'objet d'un avenant signé et annexé au présent contrat.

### 1. Conditions d'hébergement

a) Description de la chambre et des équipements fournis par l'établissement

Numéro de logement : .....

Equipement :

- Prise(s) téléphone
- Prise(s) télévision

- Prise(s) électrique
- Lavabo
- W-C
- Douche
- Autre.....

L'établissement met à la disposition du résident du mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gérontologique, table d'appoint..). Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels.

S'il le souhaite, le résident peut disposer de la clé de son logement qui lui sera remise lors de la prise de possession de sa chambre.

#### b) Accès Téléphone -Télévision

Chaque chambre est équipée d'une ligne de téléphone et d'une prise de télévision. La ligne téléphonique peut être ouverte sur demande, au secrétariat. Les tarifs de l'ouverture de la ligne téléphone et de l'unité de communication sont annexés au présent contrat. Les factures mensuelles sont à acquitter par .....

#### c) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive du résident (figure en annexe du contrat). L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou le cas échéant dans la semaine d'entrée.

#### d) Changement de chambre

Tout transfert de chambre à la demande du résident (remise en état compris), est effectué par l'entourage ou l'équipe sur une journée.

Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident (accueil en unité protégée) ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Tout changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.

#### e) Restauration

Le prix de journée intègre quatre repas par jour (petit déjeuner, déjeuner, goûte, dîné), la collation nocturne, et les repas à thèmes. Les régimes alimentaires prescrits pour motifs médicaux sont pris en compte. Les repas sont, sauf conditions particulières (maladie, incapacité...) pris en commun dans la salle prévue à cet effet.

Selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, le résident peut recevoir des invités au restaurant de l'établissement. Les repas « Invités » sont à régler auprès du secrétariat.

#### f) Blanchissage du linge

Le linge de coucher (drap, couverture, taies, etc...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau personnel dont la liste est jointe en annexe, est demandé à .....

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, sauf cas de prestations exceptionnelles (linge délicat). Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le marquage du linge est à la charge de l'établissement.

#### g) Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

## **2. Conditions de prise en charge et d'accompagnement**

#### a) Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants)

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur démarche administrative..) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

La famille pourra être sollicitée pour les accompagnements à l'extérieur de l'établissement (médecin dentiste, hôpital...).

Dans les six mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisé annuellement.

#### b) Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (infections, pansements....) dont pourrait nécessiter le résident.

Dans les 6 mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Chaque année, ce plan est réactualisé en lien avec le projet personnalisé.

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste...)

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter. Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue à titre d'information, à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

### III. CONDITIONS FINANCIERES

#### 1. Caution d'entrée

Un dépôt de garantie d'une somme équivalente à un mois de pension est demandé au résident ou, le cas échéant, son représentant légal qui, ayant des revenus inférieurs au prix de séjour, ne sollicite pas l'aide sociale pour raisons personnelles. Un récépissé est établi en deux exemplaires originaux. Le montant de ce dépôt sera porté sur la première facture émise par l'établissement.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois suivant la libération de la chambre, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire de sortie de la chambre ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement. Lorsqu'ils y en a, le remboursement pourra se faire auprès des ayants droits identifiés sur présentation d'un titre officiel.

#### 2. Montant des frais de séjour

##### a) Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent

- d'un tarif journalier relatif à un socle de prestations hébergement + le montant des prestations personnelles facultatives servies dans le mois (téléphone,...)
- d'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance
- d'un tarif journalier relatif au soin

##### b) Frais liés à l'hébergement

La date de départ de la facturation est celle de la mise à disposition de la chambre. Ce tarif est à la charge du résident.

##### c) Prestations obligatoires

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre un socle minimal de prestations hébergement (défini par décret) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres prestations hébergement sans que le tarif afférent à l'hébergement en soit impacté (**cf. liste détaillée en annexe 2**). Tout ajout ou suppression de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce tarif comprend également le montant de la taxe d'habitation et de la contribution audiovisuelle publique que pourrait avoir à acquitter le résident pour son séjour dans l'établissement.

##### d) Prestations facultatives

L'établissement met à la disposition des résidents certaines prestations optionnelles (coiffeur, esthéticienne,...) facturées mensuellement en sus du tarif journalier adhérent au socle de prestations hébergement. Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et répertoriées en annexe de ce contrat (**cf. annexe 1**). Toute souscription à une nouvelle prestation facultative, fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

##### e) Fixation et réévaluation

Ce tarif ainsi que le montant des prestations en sus sont fixés annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Les modifications tarifaires sont

portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'avenants au présent contrat remis au résident, ou le cas échéant à son représentant légal.

Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du Conseil Départemental.

#### f) Aide au financement

Le prix de journée relatif à l'hébergement est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques. Il couvre les prestations hôtelières détaillées ci-dessus.

##### o **Allocation logement**

Sous réserve de l'étude des ressources, l'allocation logement, versée directement à l'établissement par la Caisse d'Allocation Familiale ou la Mutualité Sociale Agricole, permet d'aider le résident à financer le tarif hébergement. Le secrétariat peut aider le résident et sa famille à constituer un dossier de demande.

##### o **Aide sociale**

A la demande de la famille, l'établissement peut constituer un dossier d'aide sociale et assurer son suivi (renouvellement).

La personne sera orientée vers une demande d'aide sociale au vu de sa situation financière, appréciée dès son entrée dans l'établissement.

Cette situation s'appréciera en fonction de la capacité de la personne à payer les frais d'hébergement, selon la nature de ses revenus (retraite, pensions alimentaires, etc...) et de la consistance de son patrimoine (capitaux placés, biens immobiliers, etc...).

Pendant la durée de l'instruction du dossier, le demandeur de l'aide sociale devra payer à l'établissement une provision, toutes les fins de mois. Le montant de cette provision mensuelle s'élèvera à 90% des ressources.

Le demandeur de l'aide sociale sera amené à signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer cette provision.

Cette provision permettra :

- en cas d'admission à l'aide sociale : les ressources de l'hébergé perçues sous forme de provision viendront en déduction des frais d'hébergement réglés par le Département.

- en cas de rejet d'aide sociale : cette provision sera utilisée par l'établissement pour solder partiellement les frais de séjour à la charge du résident.

#### g) Frais liés à la dépendance

Le tarif afférent au niveau de dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir. Celui-ci englobe les frais de produits d'incontinence, de personnel, d'amortissement du matériel relatif à la dépendance.

Il est fixé annuellement sur proposition de l'établissement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR.

Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et valisé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'Agence régionale de santé et le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

**Le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé :** les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants.

**Le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire :** les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants.

**Le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé:** les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est réalisée dans la semaine de son admission. Une fois réalisée, cette évaluation est annexée au dossier papier du résident et lui est remise, à lui ou son représentant légal, sous pli confidentiel. Le tarif afférent à ce niveau de dépendance est annexé au présent contrat.

Il est possible de bénéficier de l'allocation personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

#### h) Frais liés aux soins

Les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents sont couvertes par le tarif afférent aux soins. Ce tarif est directement réglé par l'Assurance Maladie à l'établissement sous forme d'une dotation.

Les frais relatifs aux produits pharmaceutiques, aux transports pour consultation externes, aux examens radiologiques et biologiques ainsi que tous les autres frais induits par l'intervention des médecins et intervenants paramédicaux ne font pas partie des frais de séjour. Ils seront pris en charge, selon les règlements en vigueur, par les caisses d'assurances maladie et les mutuelles de chacun.

### **3. Paiement de la facture mensuelle**

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture. Toute journée commencée sera due.

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui doit être réglé mensuellement avant le 15 du mois soit par chèque, soit par virement, sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, la directrice adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre la Directrice, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, la directrice se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à disposition pour récupérer ces sommes.

#### **4. Conditions particulières de facturation**

##### **a) Absence pour convenance personnelle**

Le résident peut s'absenter pour une durée maximale cumulée de 30 jours par an, en prévenant la direction. A partir du 4ème jour d'absence, il lui sera facturé le prix de journée hébergement diminué du forfait hospitalier. Il n'y aura pas de facturation de la dépendance dès le premier jour d'absence.

##### **b) Hospitalisation**

La chambre est réservée au résident pendant son hospitalisation tant que les médecins hospitaliers se prononceront pour un retour possible dans l'établissement. A partir du 4ème jour d'absence, il lui sera facturé le prix de journée hébergement diminué du forfait hospitalier. Il n'y aura pas de facturation de la dépendance dès le premier jour d'absence.

### **IV. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

#### **1. A l'initiative du résident**

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du 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.

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 en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.

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.

#### **2. A l'initiative de l'établissement**

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que la Directrice de l'établissement s'est assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet.

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par la directrice de l'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de 1 mois notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

### **3. Procédure en cas de décès**

La résiliation du présent contrat est effective de suite.

Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou notaire). Passé la date, l'établissement établit un inventaire des biens laissés et en informe par courrier recommandé les héritiers.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, l'établissement fait procéder à leur gardiennage. Les frais d'inventaire par huissier de justice, le déménagement et le coût du garde-meubles (lorsque impossibilité pour l'établissement de garder les meubles sur place) sont à la charge de la succession.

Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

## **V. ASSURANCE**

### **1. Argent et Valeurs**

Un inventaire des effets personnels du résident est annexé au présent contrat. Pour éviter les pertes et vols, il est conseillé au résident d'effectuer auprès du secrétariat le dépôt des sommes d'argent, titres et objets de valeurs. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

### **2. Assurance responsabilité civile**

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour ..... qui sera couvert pendant toute la durée de son séjour.

## **VI. RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE**

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le

résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques (Direction Santé et Autonomie) ou de la délégation territoriale de l'Agence régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident, ou le cas échéant, son représentant légal peut saisir le tribunal de Grande Instance du département.

## **VII. DOCUMENT CONTRACTUELS**

Les annexes ci-dessous énumérées font partie intégrante du présent contrat :

**Annexe 1** : Tarif au 1<sup>er</sup> juillet 2018

**Annexe 2** : Descriptif du socle de prestations hébergement

**Annexe 3** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins

**Annexe 4** : Récépissé dépôt de garantie

**Annexe 5** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident

**Annexe 6** : Etat des lieux

**Annexe 7** : Modalités d'entrée et de sortie en PASA

**Annexe 8** : Autorisation droit à l'image

Saint Palais, le ../../.....

**La Directrice**

**Le Résident (ou son représentant légal)**

**Mme BALERDI Sandrine**

**Nom, Prénom :**

Faire précéder de la mention manuscrite « je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter »

## ANNEXE 1 : TARIFICATION AU 1<sup>ER</sup> MAI 2018<sup>2</sup>

		Hébergement permanent (+ 60 ans)		
<b>Chambre individuelle (par jour)</b>	Tarif socle de prestations hébergement (Détail prestations annexe 2)	<b>51.86 €</b>		
	Tarif Dépendance	<b>GIR 1 ET 2</b>	<b>GIR 3 ET 4</b>	<b>GIR 5 ET 6</b>
		25.55 €	16.22 €	6.88 €
	Hébergement permanent Tarif résident (-60 ans)	69.51 €		
	Hébergement temporaire Tarif résident (+ 60 ans)	54,46€		

**Prestations facultatives :**

**Abonnement téléphonique : 10 €**

**Coût de l'unité téléphonique : 0.22 €**

**Prix repas Invités :**

**Prix du repas visiteur adulte midi : 10 €**

**Prix du repas visiteur enfant midi : 7 €**

**Prix du repas visiteur midi, jour de fête : 15 €**

**Prix du repas visiteur adulte soir : 7 €**

**Prix du repas visiteur enfant soir : 5 €**

<sup>2</sup> Il est rappelé que ces tarifs sont susceptibles d'être révisés en cours d'année par le Conseil d'administration, notamment après la décision du Conseil Départemental pour les prix de journée de l'année en cours.

## ANNEXE 2 : DESCRIPTIF SOCLE DE PRESTATIONS HEBERGEMENT

<b>Prestations d'administration générale</b>	1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;</li> <li>- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;</li> <li>- Tout document 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 CMU, CMU-C, l'aide sociale à l'hébergement, l'APA et l'allocation logement.</li> </ul>
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.
	3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
<b>Prestations d'accueil hôtelier</b>	4° Mise à disposition de la chambre et des locaux collectifs.
	5° Accès à une salle de bain comprenant un lavabo, une douche et des toilettes
	6° Fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement.
	7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.
	8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour.
	9° Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.
	10° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts.
	11° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.
<b>Prestation de restauration</b>	12° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.
	13° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.
<b>Prestation de blanchissage</b>	14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien. Le linge personnel des résidents est inclus dans le socle minimal.
<b>Prestations d'animation de la vie sociale</b>	15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement.
	16° Organisation des activités extérieures.

### ANNEXE 3 : DESCRIPTIF PRESTATIONS FORFAIT SOINS

Acte	EHPAD Tarification parcelle
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement	Honoraires des médecins généralistes (secteur 1) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.</b>
Consultation auxiliaire médical libéral (kiné, podologue)	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisés par les auxiliaires médicaux sont remboursés <b>par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.</b>
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (secteur 1) pris en charge par l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.
Transport sanitaire	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> (selon la réglementation en vigueur)
Dispositifs médicaux	Dispositifs pris en charge <b>par l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30.05.2008
Actes de biologie et de radiologie	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> sont remboursés <b>par l'assurance maladie</b> selon la réglementation en vigueur.
Soins dentaires	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>

## ANNEXE 4 : RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE

Je soussignée **Mme BAREIGTS Catherine** agissant en qualité de Directrice de l'établissement **ACCUEIL SAINTE ELISABETH**.

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie la somme de ..... euros de .....sous forme :

- Chèque n°..... en date du.../../....
- Espèce

Ce dépôt, encaissé, est équivalent à un mois de prestations (prix de journée hébergement X 30 jours pour un séjour à durée indéterminée).

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants cause (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

A noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire.

Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature du résident ou son représentant légal**

**Signature de la Directrice**  
**Mme BAREIGTS Catherine**

## **ANNEXE 5 : RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **Article L1113-1CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont (qu'ils soient publics ou privés) responsables 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 les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

### **Article L1113-2 CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L.1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'un fait de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

### **Article L1113-3 CSP**

La responsabilité prévue à l'article L.1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détendus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgences et qui, de ce fait, se retrouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L.1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L.1113-1.

### **Article L1113-4 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L.1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L.1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L.1113-3, alors que leur détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

### **Article L1113-5 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L.1113.1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

### **Article L1113-6 CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L.1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L.1113-1 et L113.2 est alors applicable.

### **Article L1113-7 CSP**

Sous réserve des dispositions de l'article L.6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres bien mobiliers, à l'administration chargée des domaines afin d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

### **Article L1113-8 CSP**

Les dispositions de l'article L.1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

### **Article R1113-2 CSP**

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains de la directrice de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

### **Article R1113-3 CSP**

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R.1113.1, la responsable de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L.1113-1 et L.1113-2 que si :

- 1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;
- 2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R.1113-4 ont été accomplies ;
- 3° La directrice d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

#### **Article R1113-4 CSP**

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à *l'article R.1113-3*. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre en marge de l'inscription du dépôt.

#### **Article R1113-5 CSP**

Dans le cas mentionné à *l'article L1113-3*, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à *l'article R.1113-4* et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à *l'article R.1113-1*. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à *l'article R.1113-4*.

L'établissement prend, si nécessaire toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

#### **Article R1113-6 CSP**

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part.

Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à *l'article R.1113-3*, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

#### **Article R1113-7 CSP**

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

### **Article R1113-8 CSP**

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

### **Article R1113-9 CSP**

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L.1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R.1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

## ANNEXE N°6 : ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Prénom : .....

Nom : .....

Chambre n° : .....

A l'admission : le .../... /.....

A la sortie : le .../.../.....

Remise d'une clef au moment de l'admission : Oui  Non

### 1) Cabinet de toilette

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lavabo				Lavabo			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
WC				WC			
.....				.....			
.....				.....			

Observations éventuelles : ..... Observations éventuelles : .....

.....

### 2) Chambre

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lit				Lit			
Fauteuil				Fauteuil			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....				.....			

Observations éventuelles : ..... Observations éventuelles : .....

.....

#### Inventaire du mobilier apporté par le résident :

.....  
 .....

**Admission :**

**Sortie :**

Signatures :

Signatures :

Le résident :

Le résident :

Mme BAREIGTS, La directrice

Mme BAREIGTS, La directrice

## **ANNEXE 7 : MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE PASA**

### **1. Rappels**

Les PASA (pôle d'activités et de soins adaptés) s'intègrent dans le projet d'établissement qui peut comporter d'autres types de réponses adaptées à la prise en charge des résidents souffrant de maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée. Ces unités basent leur fonctionnement sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) et de la Haute Autorité de Santé : « L'accompagnement des personnes atteintes d'une maladie d'Alzheimer ou apparentée en établissement médico-social » et sur « Maladie d'Alzheimer et maladies apparentées : prise en charge des troubles du comportement perturbateurs ».

### **2. Le Pôle d'activités et de soins adaptés**

Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (12 personnes) ayant des troubles du comportement modérés. Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont la capacité à accueillir les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement modérés, grâce à un personnel qualifié et formé. Y est élaboré un projet de soins adapté et un projet de vie personnalisé, qui inclue la participation des familles et des proches des résidents. L'environnement architectural de cette structure est adapté et identifié par rapport au reste de la structure.

Il convient qu'au préalable :

- Le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- Le consentement de la personne ait été activement recherché ;
- Les critères d'éligibilité à l'admission au sein du PASA sont discutés en équipe sur la base du cahier des charges national et en tenant compte des critères de la grille nationale NPIES.
- Le patient lors de l'admission au sein du PASA a gardé son autonomie locomotrice ;
- L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est recherchée par l'équipe par la participation de la personne aux activités du pôle .Un entretien est organisé qui fait l'objet d'un compte rendu.

Les critères de sortie sont également discutés en équipe et présentés à la famille, la perte d'autonomie locomotrice, l'incompatibilité sociale, la non-participation active aux ateliers font partie des critères pouvant conduire à la réorientation du résident vers une prise en charge plus classique. Cette décision fait l'objet d'une formalisation écrite.

## Annexe 8 : AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) M.....

- Autorise l'établissement ACCUEIL SAINTE ELISABETH à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me présentant ou présentant M.....et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme d'illustration des manifestations institutionnelles.
- N'autorise pas l'établissement ACCUEIL SAINTE ELISABETH à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me présentant ou présentant M..... et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme d'illustration des manifestations institutionnelles.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée des résidents.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film....) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à SAINT PALAIS, le../../

Signature du résident ou son représentant légal