

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***



## ***CONTRAT DE SEJOUR***

***Hébergement permanent***  
***Hébergement temporaire***

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## *Sommaire*

<b>I. CONTRACTANTS.....</b>	<b>5</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR .....</b>	<b>8</b>
<b>V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
5.1 Prestations d'administration générale.....	8
5.2 Le logement et ses équipements.....	9
5.2.1 Description du logement.....	9
5.2.2 Eau, gaz, électricité et chauffage.....	9
5.2.3 Téléphone, télévision, décodeur TNT individuels, internet .....	9
5.2.4 Entretien du logement.....	10
5.3 Prestation de restauration.....	10
5.4 Prestation de blanchissage.....	10
5.5 Visites, allées et venues des résidents.....	11
5.5.1 Visites .....	11
5.5.2 Allées et venues .....	12
5.6 Prestation d'animation de la vie sociale.....	12
5.7 Autres prestations.....	12
5.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	12
5.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	13
<b>VI. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>14</b>
6.1 Engagement à payer .....	14
6.2 Caution .....	14
6.3 Provision durant la durée d'instruction du dossier d'Aide Sociale (Voir Annexe N°14 et 15)	14
<b>VII. FACTURATION TERME A ECHOIR.....</b>	<b>15</b>
7.1 Montant des frais de séjour .....	15

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

7.1.1	<i>Le montant des frais de séjour.....</i>	15
7.1.2	<i>Le règlement des frais de séjour.....</i>	16
7.1.3	<i>Prélèvement automatique SEPA pour le règlement des frais d'hébergement (pour les résidents provenant de la Meuse).....</i>	17
<b>VIII.</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....</b>	<b>17</b>
8.1	<i>En cas de réservation et de non-occupation de la chambre.....</i>	17
8.2	<i>Les conditions de facturation du tarif hébergement en cas d'absence.....</i>	17
8.3	<i>Les conditions de facturation du tarif dépendance en cas d'absence .....</i>	18
8.4	<i>Prévenance pour les absences pour convenance personnelle.....</i>	18
8.5	<i>En cas de résiliation du contrat.....</i>	18
<b>IX.</b>	<b>DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>18</b>
9.1	<i>Délai de rétractation .....</i>	18
9.2	<i>Révisions.....</i>	18
9.3	<i>Résiliation à l'initiative du résident .....</i>	18
9.4	<i>Résiliation à l'initiative de l'établissement .....</i>	19
9.4.1	<i>Motifs généraux de résiliation .....</i>	19
9.4.2	<i>Modalités particulières de résiliation.....</i>	19
➤	<i>Résiliation pour défaut de paiement.....</i>	20
➤	<i>Résiliation pour décès .....</i>	20
<b>X.</b>	<b>ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE .....</b>	<b>21</b>
<b>XI.</b>	<b>ASSURANCE VEHICULE TERRESTE A MOTEUR .....</b>	<b>22</b>
<b>XII.</b>	<b>PRINCIPE DE PREVENTION .....</b>	<b>22</b>
<b>XIII.</b>	<b>OBJETS ET VALEURS .....</b>	<b>22</b>
<b>XIV.</b>	<b>PROTECTION DES DONNEES .....</b>	<b>22</b>
<b>XV.</b>	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>XVI.</b>	<b>ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>23</b>
<b>XVII.</b>	<b>ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>23</b>

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Eugénie de DUN SUR MEUSE est un établissement public social et médico-social autonome.

- ❖ Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.
- ❖ Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.
- ❖ L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## **I. CONTRACTANTS**

Vu la loi n°2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie,

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-social,

Vu le décret N°2011-1031 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,

Vu le Code de la Famille et de l'Aide Sociale,

Vu les dispositions du Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Meuse, en séance du 13.07.2017, prenant effet en date du 01.01.2018,

Le présent contrat de séjour **d'hébergement permanent ou d'hébergement temporaire** (rayer la mention inutile), établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD Eugénie.

Il est conclu entre :

D'une part :

**L'E.H.P.A.D. EUGENIE**  
**52 Rue de l'Hôtel de Ville**  
**55 110 DUN SUR MEUSE**

Représenté par son Directeur, Monsieur Joseph SPENGLER

Et d'autre part :

Monsieur, Madame .....

Né(e) le        /        /

Demeurant : .....

Dénommé(e) la personne accueillie : .....

Représenté(e) (s) le cas échéant par Mr ou Mme.....

Adresse.....

Téléphone : .....

Lien de parenté : .....

Dénommé(e) le/la Représentant(e) légal(e)

(Préciser : tuteur, curateur et joindre la photocopie du jugement)

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

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

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

L'EHPAD Eugénie accueille des personnes seules et des couples, âgées de plus de 60 ans.

Sous certaines conditions et par dérogation, l'établissement peut recevoir des personnes de moins de 60 ans.

L'état de santé et le comportement des personnes candidates à l'admission doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

### **Décisions d'admission**

L'admission définitive à l'hébergement permanent ou temporaire est prononcée par le Directeur de l'établissement après constitution des dossiers administratif et médical.

### **Documents à fournir :**

#### **➤ Dossier administratif établissement :**

- ❖ Copie carte d'identité valide ou passeport valide ou titre de séjour
- ❖ Copie du ou des livret(s) de famille ou carte de résidence ou titre de séjour pour demandeur de nationalité étrangère
- ❖ Extrait d'acte de naissance
- ❖ Carte de Sécurité Sociale (Vitale) et photocopie de l'attestation de droits (à fournir dès renouvellement)
- ❖ Le protocole A.L.D. si prise en charge à 100 %
- ❖ Formulaire d'inscription complété et signé (Dossier administratif CERFA N° 14732\*03)
- ❖ Carte de complémentaire santé en cours de validité
- ❖ La dernière ordonnance
- ❖ 1 photo d'identité récente
- ❖ Une lettre d'engagement du résident, des enfants et du conjoint à participer aux frais de séjour
- ❖ Formulaire de Prélèvement automatique SEPA (Annexe 17)
- ❖ Un chèque de 31 € pour le marquage du linge (120 étiquettes)

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

- ❖ Photocopie d'attestation d'assurance Responsabilité Civile Individuelle (à fournir chaque année)
  - ❖ Pour les personnes équipée d'un fauteuil roulant électrique : une photocopie d'assurance de véhicule terrestre motorisé à jour
  - ❖ Photocopie du jugement d'une protection de majeur (Sauvegarde de justice, curatelle, tutelle, habilitation familiale)
  - ❖ Photocopie d'Habilitation familiale (CERFA N°15891)
  - ❖ Photocopie Mandat de protection future (CERFA N°13592\*04)
  - ❖ Engagement de payer les frais d'hébergement dûment rempli et signé par le résident et/ou ses débiteurs d'aliments ou son représentant (Annexe 1)
  - ❖ Notification de prise en charge Aide Personnalisée Autonomie
  - ❖ Relevé annuel des retraites (des deux derniers exercices)
  - ❖ 1 Relevé d'identité bancaire
  - ❖ Numéro de concession au cimetière, contrat obsèques, pompes funèbres retenues
- **Dossier Allocation Logement, Allocation personnalisée d'autonomie et aides sociales (Voir Annexe N°14) :**
- ❖ Les 6 derniers relevés de compte justifiant des titres de pensions, l'épargne et les placements dont l'assurance vie le cas échéant \*
  - ❖ Feuille d'imposition ou de non-imposition des 2 dernières années et des impôts fonciers des 2 dernières années
  - ❖ Pour les personnes bénéficiant de l'aide sociale, une admission d'urgence ou une décision d'admission de la commission d'aide sociale
  - ❖ La liste des obligés alimentaires (enfants, petits-enfants et leurs adresses)

**La réexpédition du courrier et le changement d'adresse doivent être effectuées par la famille. En aucun cas, il ne sera renvoyé à la charge de l'établissement.**

# E.H.P.A.D. EUGENIE

## ➤ Le dossier médical comporte :

L'évaluation de l'état de santé de la personne et de son autonomie faite par le médecin traitant ou par le centre hospitalier qui suit le patient (grille AGGIR).

**Le dossier médical doit nous parvenir signé avant l'entrée dans l'établissement.**

Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'EHPAD Eugénie sont définies dans le Règlement de Fonctionnement (Annexe 3) joint au présent contrat et remis au résident ou à son représentant légal.

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour durée indéterminée (hébergement permanent).

La date d'entrée souhaitée : .....

Le présent contrat est conclu pour durée déterminée (hébergement temporaire).

La durée du séjour souhaitée : .....

Date : - du ..... au .....inclus (1<sup>er</sup> contrat)

- du ..... au .....inclus (2<sup>ème</sup> contrat)

- du ..... au .....inclus (3<sup>ème</sup> contrat)

- du ..... au .....inclus (4<sup>ème</sup> contrat)

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

Cette date 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.

## V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

### 5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :



# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement (Annexe 16)
- 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 couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
- Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants

## *5.2 Le logement et ses équipements*

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

### *5.2.1 Description du logement*

Le mobilier fourni dans les chambres est le suivant :

- 1 lit d'une personne
- 1 table de nuit
- 1 chaise
- 1 placard de rangement
- 1 voilage de fenêtre (aux normes anti-feux)
- 1 sonnette d'appel
- 1 cabinet de toilettes avec WC et lavabo
- 1 commode ou 1 commode-bureau

Un état des lieux est dressé à l'entrée du résident et joint au présent contrat.

### *5.2.2 Eau, gaz, électricité et chauffage*

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le résident.

### *5.2.3 Téléphone, télévision, décodeur TNT individuels, internet*

Chaque chambre est équipée : d'une prise de télévision et d'une prise de téléphone.

Pour le téléphone, il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès des services de télécommunication pour faire effectuer le branchement et le débranchement.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Le téléviseur, son câble de raccordement à la prise d'antenne et le décodeur TNT sont à la charge du résident ou de son représentant légal. Ces appareils doivent être toujours tenus en parfait état de marche.

L'accès à internet est possible dans tout l'établissement. Le résident doit alors souscrire un abonnement auprès d'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI) pour disposer d'une box via sa ligne téléphonique personnelle. L'abonnement au FAI et les modalités de mise en service d'accès à internet de ce dernier sont à la charge du résident.

## *5.2.4 Entretien du logement*

Chaque chambre est entretenue par l'établissement. Les petites réparations des équipements mis à disposition sont assurées par l'établissement.

Le résident ne peut apporter de modifications aux équipements, mobiliers et matériels existants.

Toutes dégradations (papiers peints, sol, meubles, etc, ..) constatées dans la chambre du résident, lui seront facturées ou, après évaluation, lui seront déduites de sa caution. Les bénéficiaires de l'Aide Sociale acquitteront le coût des dégradations constatées avec leur argent de poche.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement. La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

## *5.3 Prestation de restauration*

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners, goûters, dîners et le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle à manger sauf si un avis médical justifie qu'ils soient pris en chambre.

Le petit déjeuner est servi au restaurant à partir de 8 h à 10 h. Les repas de midi et du soir en salle à manger de 12 h à 13 h 30 et de 18 h à 19 h. Un goûter est servi de 15 h à 16 h.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les autres régimes alimentaires spécifiques sont pris en compte dans la limite financière de l'établissement et du marché alimentaire en cours.

La personne hébergée peut inviter au maximum 4 personnes de son choix au déjeuner, en semaine sauf dimanche et jours fériés, dans la limite des places disponibles.

## *5.4 Prestation de blanchissage*

L'entretien du linge personnel des résidents est assuré par le service de la lingerie de l'établissement.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Le linge plat (draps, alèzes, taies, etc...) lavé par la Société ELIS est rendu les lundi et jeudi au service de la blanchisserie.

Le marquage du linge (120 étiquettes) est effectué par l'établissement moyennant une somme forfaitaire de **31 €** qui sera réglée à l'entrée du résident.

Le linge fragile (DAMART, pure laine, soie, dentelle...) ne peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci dégage sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être remis en lingerie pour être lavé et était abîmé par le lavage.

Le linge est ramassé et lavé quotidiennement.

A l'entrée dans l'établissement, une liste des trousseaux de linge et de toilette est donnée.

Une trousse de toilette avec nécessaire est demandée. **Si vous êtes tenu à fournir de nouveaux vêtements, vous devez en informer le service. Le service le notera dans l'inventaire et le remettra au service lingerie pour marquage (étiquettes thermocollées).**

## **Collecte du linge sale :**

Le linge sale est collecté chaque jour.

Les agents feront le pré tri du linge pour éviter les erreurs. L'agent l'acheminera vers la blanchisserie dans les sacs de couleur réservés au traitement.

## **Distribution du linge :**

Le linge des résidents sera à disposition sur les chariots à casiers les mardi, mercredi et vendredi. (sauf si nécessité de passer à la couture pour réparation).

En cas d'hospitalisation, un nécessaire de toilette est demandé par le Centre Hospitalier de VERDUN/SAINT-MIHIEL.

## 5.5 Visites, allées et venues des résidents

### 5.5.1 Visites

Les visites aux résidents, sauf contre-indication médicale, sont autorisées, soit dans les locaux communs, soit dans la chambre du résident, de préférence l'après-midi, de 13h30 à 17h30, le matin à partir de 11 heures et en évitant les horaires des repas.

Le résident est chez lui et peut recevoir comme bon lui semble sous réserve que sa famille ou ses visiteurs ne perturbent pas le bon fonctionnement du service.

Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par le Directeur.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## 5.5.2 Allées et venues

Le résident est libre d'aller et venir hors de l'établissement, dans le respect des exigences de la vie en collectivité.

**Afin d'éviter des inquiétudes, il convient néanmoins que le résident informe le personnel de sa sortie de l'établissement et avant toute absence.**

## 5.6 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

## 5.7 Autres prestations

D'autres services sont à la disposition du résident : **Coiffure - Pédicure :**

### **Coiffure :**

L'EHPAD dispose d'un salon de coiffure.

Les résidents peuvent être coiffés par le professionnel de leur choix dans ce salon.

Le résident ou son représentant prend rendez-vous. La prestation est à la charge du résident.

Les tarifs sont affichés au salon.

**Pédicure :** L'intervention du pédicure se fait à la demande des infirmières ou de la famille ou du résident qui auront fait le recensement des besoins des résidents. La prestation est à la charge du résident.

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

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

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

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

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

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

## 5.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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

Un médecin coordonnateur salarié est garant de l'organisation et de la continuité des soins. Il est responsable de la mise en place du projet de soins. Il est également l'interlocuteur médical avec les différentes administrations, les médecins libéraux, les médecins spécialistes, les kinésithérapeutes, etc...

Il définit les priorités de soins avec l'équipe soignante et assure la formation gériatrique du personnel. Il donne un avis sur les admissions et les critères d'évaluation des soins.

Le choix du médecin traitant et des auxiliaires médicaux est libre (voir Annexe 4).

Mr ou Mme \_\_\_\_\_ a choisi

- Médecin traitant :
- Masseur kinésithérapeute :
- Pédiacre :
- Pharmacie :
- Laboratoire :
- Ambulances :
- Centre Hospitalier :
- Coiffeur :

En cas de nécessité, il sera fait appel aux services de garde extérieurs. En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services du SAMU Centre 15 et aux pompiers.

Les infirmières assurent les soins courants à l'ensemble des résidents.

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. (Annexe 7 – 8)

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

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

## **VI. COÛT DU SÉJOUR**

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé (Annexe 2) au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

Le présent contrat comporte une annexe (2) à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement.

### *6.1 Engagement à payer*

Un engagement à payer est demandé auprès de la personne âgée ou de son représentant légal (Annexe 1).

### *6.2 Caution*

Le Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Meuse mentionne le dépôt d'une caution par le demandeur ou son représentant légal, pour tout résident payant ou en instance d'une demande d'aide sociale. Cette caution sera restituée à la personne à sa sortie, sauf en cas d'impayés qui pourront être déduits (article R.314-149 CASF)

Le Conseil d'Administration de l'EHPAD a fixé la caution à un mois d'hébergement.

### *6.3 Provision durant la durée d'instruction du dossier d'Aide Sociale (Voir Annexe N°14 et 15)*

Compte tenu de la longueur d'instruction des demandes d'Aide Sociale, il est demandé le versement d'une provision à hauteur de 90 % des ressources pendant la période allant de l'entrée dans l'établissement à la décision de la commission d'Aide Sociale.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Ainsi dès son entrée dans l'établissement, le résident, son représentant ou son tuteur, qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision tous les mois à terme à échoir à la Paierie Départementale de Bar Le Duc. (Annexe 15 a & b)

Cette déclaration indique les revenus dont il dispose. Le montant de la provision est calculé par l'établissement suivant les revenus déclarés et sur les bases du calcul fait pour les personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

Le Directeur avise le trésorier de l'établissement en lui adressant le détail des sommes dues et la périodicité du versement. L'encaissement de la provision ne donne pas lieu à l'émission d'un titre.

## **Dispositifs spécifiques à la période d'instruction de la demande d'aide sociale :**

Compte tenu de la longueur d'instruction des demandes d'Aide Sociale, il est demandé le versement **d'une provision à hauteur de 90 % des ressources pendant la période allant de l'entrée dans l'établissement à la décision de la commission d'Aide Sociale.**

Ainsi, dès son entrée, dans l'établissement, le résident ou son représentant ou son tuteur, qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision tous les mois à terme à échoir à la Paierie Départementale de Bar Le Duc.

## **VII. FACTURATION TERME A ECHOIR**

La facturation des frais d'hébergement et de dépendance est mise en place, à terme à échoir, depuis le 01.01.2018.

L'estimation du nombre de jours sera facturée en début de mois.

**En cas d'absence, une régularisation de la facturation sera faite le mois suivant.**

### 7.1 Montant des frais de séjour

#### 7.1.1 Le montant des frais de séjour

La somme des prestations décrites est retenue à la date de signature du contrat.

La tarification des frais de séjour comporte trois éléments :

#### **❖ Frais d'hébergement**

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

Les frais d'hébergement recouvrent l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration et d'entretien qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies. Les frais d'hébergement sont à la charge de la personne âgée accueillie.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Si la personne âgée accueillie ne dispose pas d'assez de revenus pour couvrir ses frais d'hébergement, elle peut solliciter la participation de l'Aide Sociale auprès du Conseil Départemental.

Les tarifs d'hébergement à la date de signature du présent contrat sont joints en annexe 2, ils seront révisés chaque année et seront portés à la connaissance du résident et de la famille dans les plus brefs délais par voie d'affichage.

## **❖ Frais liés à la dépendance**

Les frais afférents à la dépendance recouvrent 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 la personne âgée est susceptible de recevoir. Ces frais sont à la charge du résident.

Un tarif journalier afférent à la dépendance est arrêté pour chacun des six niveaux de dépendance fixés par la grille nationale AGGIR dans lesquels sont classées les personnes hébergées en fonction de leur degré de dépendance. Ce tarif est fixé annuellement par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Une évaluation du degré de dépendance est revue chaque année avant le 30 septembre pour l'élaboration du Budget de l'établissement.

Les résidents de la Meuse qui bénéficient de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, celle-ci est versée en dotation globale à la Paierie Départementale de Meuse. Le ticket modérateur de la dépendance (GIR 5-6) sera facturé au résident.

## **❖ Frais liés aux soins.**

Les frais liés aux soins recouvrent les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'établissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies (GIR de la grille AGGIR).

L'établissement a opté pour un tarif journalier partiel comprenant :

- Les rémunérations et les charges sociales et fiscales relatives aux infirmières de l'établissement et au médecin coordonnateur.
- Les rémunérations et charges sociales et fiscales relatives aux aides-soignants
- Le petit matériel médical et les fournitures médicales selon une liste fixée par arrêté du 30 mai 2008.

Les tarifs journaliers afférents aux soins sont arrêtés par l'autorité compétente pour l'assurance maladie. La dotation globale de financement est versée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Meuse.

### 7.1.2 Le règlement des frais de séjour

Le règlement des frais de séjour s'effectue mensuellement à terme à échoir. Après réception de l'avis des sommes à payer, un délai de 15 jours est accordé pour le règlement. Au-delà de deux mois de frais d'hébergement et de dépendance non payés, Monsieur le Directeur pourra saisir Monsieur le Juge aux Affaires Familiales pour la participation des obligés alimentaires.



# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## 7.1.3 Prélèvement automatique SEPA pour le règlement des frais d'hébergement (pour les résidents provenant de la Meuse)

Le résident ou son représentant a la possibilité de régler les frais d'hébergement et de dépendance par prélèvement automatique SEPA.

Pour toute personne intéressée par ce mode de règlement, un contrat de prélèvement automatique SEPA devra être signé par le résident ou son représentant. (Annexe 17)

## VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

### 8.1 En cas de réservation et de non-occupation de la chambre

La réservation ferme de la chambre faite par écrit par un futur résident entraînera, en cas d'inoccupation de celle-ci, la facturation des frais de séjour. (Annexe 5)

Le montant des frais de séjour correspond à la facturation des frais d'hébergement, minoré du forfait hospitalier et ce, à compter du premier jour de réservation.

### 8.2 Les conditions de facturation du tarif hébergement en cas d'absence

Le résident, ou son représentant légal, doit informer l'administration et le personnel de ses dates d'absence, 48 heures à l'avance, et si possible par écrit.

**Toutes les absences inférieures à 72 h**, le tarif journalier hébergement est dû pleinement.

**En cas d'absence de plus de 72 heures pour convenance personnelle**, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier général ou du forfait journalier hospitalier psychiatrique et ce, pour une durée maximale annuelle et cumulée de 45 jours dans l'année civile. Au-delà de ces absences, le versement de l'aide sociale est suspendu, sans que la chambre ou le lit du résident soit attribué à un autre résident.

En revanche, en cas d'absence du bénéficiaire de l'aide sociale d'une durée de plus de 45 jours consécutifs dans l'année civile, il n'est pas fait obligation à l'établissement de conserver vacant le lit ou la chambre du résident.

**Pour les absences de plus de 3 jours (72 heures consécutives) pour cause d'hospitalisation**, le tarif afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait journalier hospitalier général ou du forfait journalier hospitalier psychiatrique (article R.314-204 du CASF).

**Le versement de l'aide sociale est suspendu en cas d'hospitalisation d'une durée supérieure à 60 jours**. Au-delà de 60 jours d'hospitalisation, il n'est pas fait obligation à l'Etablissement de conserver vacant le lit ou la chambre de la personne, mais l'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour accueillir à nouveau le bénéficiaire à sa sortie d'hospitalisation.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## 8.3 Les conditions de facturation du tarif dépendance en cas d'absence

En cas d'absence pour convenance personnelle, la facturation cesse dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence justifiée.

En cas d'absence pour hospitalisation, la facturation du tarif dépendance s'interrompt dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## 8.4 Prévenance pour les absences pour convenance personnelle

Le résident ou son représentant voudra bien informer la Direction au minimum 48 heures à l'avance pour les absences de courte durée (inférieur ou égal à 72 heures). Pour les absences de longue durée (plus de 72 heures), le résident ou son représentant voudra bien informer la Direction au minimum 15 jours à l'avance.

## 8.5 En cas de résiliation du contrat

Les frais de séjour sont dus jusqu'au jour où le logement est remis à la disposition de l'établissement par le résident ou son représentant légal (en cas de départ volontaire anticipé ou de décès).

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

### 9.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 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 du séjour effectif.

### 9.2 Révisions

Toute actualisation du contrat de séjour et approuvé par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale.

### 9.3 Résiliation à l'initiative du résident

La décision de résiliation doit être notifiée au Directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de **30 jours avant la date prévue pour le départ**.

En cas de force majeure, ce délai peut toutefois être ramené à 15 jours.

Le logement doit être libéré à la date prévue pour le départ.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## 9.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

### 9.4.1 Motifs généraux de résiliation

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

1° En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquements graves ou répétés au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement

3° Si l'état de santé, médicalement constaté, du résident nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, celui-ci et, s'il en existe un, son représentant légal, en sont avisés, par tous moyens.

4° Le Directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

### 9.4.2 Modalités particulières de résiliation

#### ➤ **En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

**En cas d'urgence**, la direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant du médecin coordonnateur de l'établissement.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre ou le lit est libéré dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

#### **Les cas d'urgence peuvent être caractérisés par trois situations :**

- Les fugues répétées hors de l'établissement,
- Les violences répétées sur le personnel ou les autres résidents,
- Les besoins médicaux nouveaux non couverts par l'établissement,
- Les dégradations répétées faites par le résident sur le mobilier et/ou les installations de l'établissement

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement la direction prend toutes mesures appropriées en concertation avec les parties concernées le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant le médecin coordonnateur de l'établissement.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## ➤ 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 supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

La régularisation doit intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai de deux mois à partir de la date de notification du retard de paiement. Le comptable de la Paierie Départementale exercera son droit de recouvrement avec poursuites.

L'établissement se réserve le droit de se retourner contre les débiteurs d'aliments du résident et contre toute personne désignée par les articles 205, 206, 207 et 212 du Code Civil (article L 714-38 du Code de la Santé Publique).

## ➤ Résiliation pour décès

Le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés du décès par un des membres du personnel.

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par le résident et remises par écrit.

**Il lui est, à cet égard conseillé d'établir, avant son entrée dans l'établissement ou pendant son séjour, un contrat d'obsèques auprès d'un organisme habilité.**

Les frais d'obsèques et d'inhumation sont à la charge du représentant légal du résident ou de sa famille.

Mr, Mme.....

a exprimé ses dernières volontés qu'il a transmises à la Direction par écrit, sous enveloppe cachetée.

a exprimé ses dernières volontés par voie testamentaire remise à

n'a pas souhaité exprimer ses volontés. Dans ce cas, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

Mr, Mme .....

a un contrat obsèques       n'a pas de contrat obsèques

S'il y a un contrat obsèques, coordonnées de la société qui s'occuperont de ceux-ci :

.....  
.....

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la direction aura connaissance, l'inventaire des biens laissés dans leur chambre par les résidents décédés sera fait par deux représentants de l'Etablissement. Les héritiers seront invités à assister à l'inventaire. (La qualité de ces derniers sera attestée par un certificat d'hérédité ou un acte notarié). Les effets personnels seront restitués à la famille.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de 4 jours après le décès, cette occupation de la chambre fera l'objet d'une facturation au tarif réservation. Au terme de ce délai, l'établissement se réserve de droit de libérer la chambre des effets personnels du résident sachant que la tarification sera appliquée jusqu'au moment où la chambre sera libérée ; à défaut, les objets personnels seront entreposés dans un local particulier, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 92-614 du 6.07.1992.

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 1 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.

Pour les couples, en cas de décès de l'un des conjoints, le conjoint survivant se verra affecter une autre chambre ou un autre résident.

Au cas où aucun héritier ne se ferait connaître, l'établissement fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident (dans la limite des sommes détenues ou en compte).

## **X.      ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

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

Lors de son admission, le résident **doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant les risques qu'il peut faire encourir à l'établissement ou à un tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure (**à renouveler chaque année et à fournir à l'administration**).

L'établissement n'est pas responsable des risques encourus par le résident au cours des activités quotidiennes ou des animations (chutes, fugues, ...).

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

De même, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou égarement ou du vol des prothèses mobiles auditives, dentaires, visuelles et autres (dentiers, lunettes, appareil auditif ...) ni de leurs dommages occasionnés par le résident, ou par l'un de ses proches ou encore par un autre résident.

L'établissement n'est pas responsable de plein droit des objets non déposés à la Paierie Départementale de Bar Le Duc.

## **XI. ASSURANCE VEHICULE TERRESTRE A MOTEUR**

Le résident qui est équipé d'un fauteuil roulant électrique devra fournir une attestation d'assurance pour ce dernier en cours de validité et à renouveler chaque année.

## **XII. PRINCIPE DE PREVENTION**

Tout résident doit informer l'EHPAD de sa sortie de l'établissement.

L'établissement propose la mise en place d'un bracelet anti-fugue sur accord médical et de la famille du résident.

## **XIII. OBJETS ET VALEURS**

Lors de son admission, le résident est informé en vertu de la loi n°92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements.

Le résident est informé, lors de son admission, que l'établissement n'est pas responsable de plein droit de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets. Seul le résident assure la responsabilité de garder ses objets et valeurs.

**Seuls sont autorisés : télévision, décodeur TNT, poste de radio, petits meubles, cadres.**

## **XIV. PROTECTION DES DONNEES**

Le règlement général, appliqué depuis le 25.05.2018, (RGPD) sur la protection des données renforce la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel.

Le dossier de soin étant informatisé, les données personnelles du résident et de l'entourage sont recueillies dans le logiciel NET SOINS de l'Etablissement.

La création et le traitement de données personnelles sont soumis à des obligations destinées à protéger la vie privée et les libertés individuelles.

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

## **XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

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

Contrat de séjour modifié le 24.04.2014  
Tarification modifiée le 26.02.2015  
Contrat de séjour modifié le 05.11.2015  
Tarification modifiée le 25.03.2016  
Contrat de séjour et tarification modifiés le 05.05.2017  
Contrat de séjour et tarif réservation modifiés le 27.11.2017  
Tarification modifiée le 13.04.18 (tarifs au 01.04.18)  
Contrat de séjour modifié le 31.05.18 (protection des données)  
Tarification modifiée le 08.06.18 (tarifs dépendance au 01.06.18)  
Contrat de séjour modifié le 11.01.2019 (Paierie Départementale)  
Contrat de séjour modifié le 31.03.2021  
Tarification modifiée le 01.04.2022

## **XVII. ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR**

### Pièces jointes au contrat (Annexes) :

1. Engagement à payer les frais d'hébergement permanent ou d'hébergement temporaire (Annexe 1)
2. Les tarifs d'hébergement (Annexe 2)
3. "Règlement de Fonctionnement " (Annexe 3) dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
4. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement (Annexe 4)
5. Réservation d'une chambre (Annexe 5)
6. Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile (Annexe 6)
7. Le formulaire de désignation de la personne de confiance (Annexe 7)
8. Le formulaire de révocation de la personne de confiance (Annexe 8)
9. Un acte d'engagement de caution solidaire (Annexe 9)
10. Les directives anticipées sous pli cacheté (Annexe 10)

# ***E.H.P.A.D. EUGENIE***

11. Un livret d'accueil (Annexe 11)
12. La conduite à tenir en cas de décès (Annexe 12)
13. Une charte des droits et libertés de la personne hébergée (la charte est affichée dans l'établissement) (Annexe 13)
14. L'Aide Sociale (Annexe 14)
15. Déclaration d'engagement de paiement d'une provision (Annexe 15 a & b)
16. Etat des lieux (Annexe 16)
17. Prélèvement automatique SEPA (Annexe 17)

Fait à ....., le .....

**Signature de la personne hébergée**

**Signature du directeur d'EHPAD**

**Ou de son représentant légal**

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