



***E.H.P.A.D. "LES ROCHES"***  
7 Rue Montaigne  
**63 380 PONTAUMUR**  
Tél : 04.73.79.92.01 - Fax : 04.73.79.82.70  
Courriel : [mr.lesroches@wanadoo.fr](mailto:mr.lesroches@wanadoo.fr)



## ***CONTRAT DE SEJOUR***

Le présent contrat a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement et le Conseil de la vie sociale en Octobre 2019.

# SOMMAIRE

<b>I. CONTRACTANTS.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>4</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>4</b>
<b>V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>4</b>
5.1 Prestations d'administration générale	4
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	5
5.3 Prestation de restauration	5
5.4 Prestation de blanchissage	6
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	6
5.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	6
5.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale	6
5.8 Désignation de la personne de confiance et rédaction des directives anticipées	7
<b>VI. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>7</b>
6.1 Frais d'hébergement	8
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie	8
6.3 Frais liés aux soins	9
<b>VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION.....</b>	<b>9</b>
7.1 Hospitalisation	9
7.2 Absences pour convenances personnelles	9
7.3 Ticket modérateur	9
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	9
<b>VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ...</b>	<b>10</b>
8.1 Délai de rétractation	10
8.2 Révision	10
8.3 Résiliation volontaire	10
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	10
8.4.1 Motifs généraux de résiliation	10
8.4.2 Modalités particulières de résiliation	11
8.5 Résiliation de plein droit	11
<b>IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....</b>	<b>12</b>
9.1 Régime de sûreté des biens	12
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	12
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	12
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	13
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	13
<b>X. ASSURANCES.....</b>	<b>13</b>
<b>XI. RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR .....</b>	<b>14</b>

*L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "les Roches" à PONTAUMUR, est un établissement public 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.*

## **I. CONTRACTANTS**

*Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD "les Roches" de PONTAUMUR.*

***Il est conclu entre :***

***- D'une part,***

*Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD "les Roches",  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,*

*Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, adresse, lien de parenté éventuel)*

*.....  
.....  
dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).*

***- Et d'autre part,***

*L'EHPAD "les Roches" situé 7 rue Montaigne 63380 PONTAUMUR représenté par son directeur,*

*Il est convenu 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.*

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

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

*Les conditions d'admission dans l'EHPAD "les Roches" sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.*

## **IV. DURÉE DU SÉJOUR**

*Le présent contrat est conclu pour :*

- une durée indéterminée à compter du .....*
- une durée déterminée du..... au ..... (supérieure à 2 mois).*

*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 :

- Les rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée.
- L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement.
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs de la CAF, MSA et Conseil Départemental pour les dossiers d'allocation logement et d'APA.

### 5.2 Prestations d'accueil hôtelier

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, l'accès au parc arboré.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

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

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) n'est pas comprise dans le prix de journée.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet dans l'espace de la salle d'animation.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. A défaut, son assurance Responsabilité Civile sera engagée.

### 5.3 Prestation de restauration

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

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement.

#### **5.4 Prestation de blanchissage**

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

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

*Le linge personnel de la personne hébergée sera marqué par l'établissement. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.*

#### **5.5 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.*

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

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

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

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

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

#### **5.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale**

*L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit (une aide-soignante et un agent de service) et de personnel de jour (infirmières, aides-soignantes) et d'un système d'appel malade.*

*Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.*

*Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.*

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

- *du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc*
- *de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,*
- *des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,*
- *du dossier médical.*

*Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.*

*La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est annexée au présent document.*

*Le même principe de libre choix s'applique également aux professionnels paramédicaux. Ainsi, Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie.*

*Les séances d'ergothérapie et de psychologie sont assurées gratuitement par les professionnels de l'EHPAD.*

### **5.8 Désignation de la personne de confiance et rédaction des directives anticipées**

*Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour.*

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

*Les directives anticipées sont à remplir avec l'aide du médecin traitant.*

## **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.*

---

<sup>1</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

*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'une communication annuelle aux familles.*

*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.*

### **6.1 Frais d'hébergement**

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

*S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 109 € par mois en 2021.*

*Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à **30 jours d'hébergement** (tarif hébergement pour une chambre individuelle + tarif dépendance GIR 5/6). La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.*

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

*Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.*

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

### **6.2 Frais liés à la perte d'autonomie**

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

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

*Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.*



### **6.3 Frais liés aux soins**

*L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.*

## **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

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

### **7.1 Hospitalisation**

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

*En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.*

### **7.2 Absences pour convenances personnelles**

*En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.*

*En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale soit diminué de 2 fois le minimum garanti/jours d'absence dans la limite de 30 jours dans l'année civile.*

### **7.3 Ticket modérateur**

*L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles et ce, dès le quatrième jour d'absence.*

### **7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat**

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

*En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées<sup>2</sup>.*

*La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.*

*La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours sauf difficultés notariales particulières qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.*

---

<sup>2</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

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

### **8.1 Délai de rétractation**

*Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.*

### **8.2 Révision**

*L'actualisation du contrat de séjour doit être approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale.*

### **8.3 Résiliation volontaire**

*Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.*

*La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.*

### **8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **8.4.1 Motifs généraux de résiliation**

*La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants:<sup>3</sup>*

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

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

---

<sup>3</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

#### **8.4.2 Modalités particulières de résiliation**

- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

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

*En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.*

- Résiliation pour défaut de paiement

*Le paiement du tarif journalier est une obligation 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 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.*

#### **8.5 Résiliation de plein droit**

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

*Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.*

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

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

*Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.*

### **9.1 Régime de sûreté des biens**

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

*L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public. Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.*

*Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.*

*L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.*

*La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.*

### **9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès**

*La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.*

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

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

*Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.*

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

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

*Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.*

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

*Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par l'établissement.*

*Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.*

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

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

*La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.*

*Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.*

## **X. ASSURANCES**

*L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et s'engage à la renouveler chaque année.*

*La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.*

## **XI. 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.*



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

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

### Etabli conformément :

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

### Pièces jointes au contrat :

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie, la charte est affichée dans l'établissement ou le service
- La charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance
- L'annexe au contrat de séjour comportant des dispositions particulières pour assurer la sécurité du résident
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- La liste des professionnels de santé médicaux et paramédicaux intervenants dans l'établissement
- La copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- L'autorisation de diffusion d'image
- Les modalités de réexpédition du courrier
- L'état des lieux
- La fiche de consentement à la vaccination anti covid
- La conduite à tenir en cas de décès (contrat obsèques éventuel)

Fait à Pontaurmur, le .....

**Le résident**  
**Ou de son représentant légal**  
**(précédés de la mention lu et approuvé)**

**le Directeur**