



Contrat de Séjour



EHPAD GASTALDY

E-mail : accueil@ehpad-gastaldy.fr

862 Route du Sanatorium – 06500 GORBIO

Téléphone : 04 92 41 79 00

[EHPAD Gastaldy | Etablissement Public
Départemental](#)

- ☐ Exempleaire établissement
- ☐ Exempleaire résident

Contrat de séjour établi le :

Retour souhaité pour le : et au plus tard le jour de l'entrée

EHPAD GASTALDY

862 Route du Sanatorium - 06500 GORBIO
www.ehpads-gastaldy.com

Paraphe

LE CONTRAT DE SEJOUR

• Contenu

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. **Il détaille la liste et la nature des prestations délivrées ainsi que leur coût prévisionnel.**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. **Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.**

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. **Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.**

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

- **Habilitations de l'EHPAD**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de GORBIO est un établissement public médico-social situé au 862 Route du Sanatorium – GORBIO (06500).

L'EHPAD GASTALDY est habilité à recevoir des **bénéficiaires de l'aide sociale** ce qui lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Dans l'attente de la notification de l'aide sociale, les frais d'hébergement et de dépendance, déduction faite de l'APA, seront à la charge de la personne accueillie au même titre qu'un résident payant. Dès réception de la décision du conseil départemental, une régularisation sera opérée avec effet rétroactif.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande **d'Allocation Personnalisée d'Autonomie** (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers au titre de la dépendance.

D'autre part, l'établissement répond aux normes pour l'attribution de **l'Aide Personnalisée au Logement** (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires et qui en font la demande d'en bénéficier.

Enfin, le signataire du présent contrat s'engage à honorer l'ensemble des frais en rapport avec le séjour au sein de l'établissement (cf. annexe 4).

- **Signataires**

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

Il doit être signé et paraphé à chaque page par les deux parties. Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal 1 mois au plus tard suivant l'admission.

Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

- **Participation de l'hébergé(e) à la décision d'admission**

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu **avec la participation de la personne hébergée**. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

La personne hébergée est informée, huit jours au moins avant cet entretien, de la possibilité de désigner une **personne de confiance** en application de l'article L. 311- 5-1.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, recherche le consentement de la personne à être hébergée, chaque fois que nécessaire et avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, statue. Il informe la personne hébergée de ses droits et s'assure de leur compréhension.

A cet effet, il est remis à la personne hébergée, et le cas échéant à son représentant légal, une **notice d'information** avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers (*cf. annexe 8*).

- **Litiges**

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétent.

Les contractants

Le présent contrat établi en double exemplaire est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD Fondation GASTALDY de GORBIO, représenté par sa Directrice,

Madame Nadia DRIOUICH

Et d'autre part,

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance à

Adresse :

Dénommé(e) le résident »,

Le cas échéant, représenté(e)

Nom :

Prénom :

Lien de parenté, ou personne de confiance/tuteur ou curateur familial, mandataire judiciaire à la protection des majeurs :.....

Date et lieu de naissance :.....

Adresse :

Dénommé(e) « le représentant légal » (joindre la photocopie du jugement le cas échéant)

Il est convenu ce qui suit :

Paraphe

EHPAD GASTALDY

862 Route du Sanatorium - 06500 GORBIO
www.ehpad-gastaldy.com

1. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL 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.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

L'établissement s'engage à garantir aux résidents le respect de leurs droits fondamentaux. Cela inclut la préservation de leur vie privée et de leur intimité, la liberté d'aller et venir, ainsi que le maintien de leur autonomie dans les décisions du quotidien. Il veille également au respect de la liberté d'opinion et de croyance, en assurant à chacun l'expression de ses convictions et de sa pratique religieuse. En outre, l'établissement respecte le droit à l'image des résidents, garantissant que toute photographie ou vidéo les représentant ne sera captée, utilisée ou diffusée qu'avec leur consentement éclairé. Ces engagements assurent aux résidents un cadre de vie respectueux de leur dignité et de leurs libertés.

Dans le cadre de la prévention et de la lutte contre la maltraitance, l'établissement met en place un dispositif d'alerte et de signalement, permettant à toute personne d'exprimer une inquiétude ou de signaler une situation préoccupante. Le numéro national 3977 est à disposition des résidents, familles et professionnels pour signaler toute situation de maltraitance. De plus, toute Événement Indésirable Grave (EIG) est déclaré selon les procédures en vigueur afin de garantir la protection et la prise en charge rapide des victimes. Ces engagements assurent aux résidents un cadre de vie respectueux de leur dignité, de leur sécurité et de leurs libertés.

Dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'EHPAD s'engage à garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles des résidents. Les informations collectées dans le cadre du suivi médical, administratif et social des résidents sont utilisées uniquement à des fins de gestion interne, de soins et de bien-être. Ces données sont protégées et traitées dans le respect des droits des résidents, notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement, ainsi que le droit d'opposition ou de limitation du traitement. Pour toute question concernant la gestion des données personnelles ou pour exercer vos droits, les résidents ou leurs familles peuvent contacter la directrice, responsable de la Protection des Données (DPO) de l'établissement.

2. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour Une durée indéterminée.

Le présent contrat prend effet le **202.**

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre 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.

3. 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, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

3.1 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.

3.2 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.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques 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 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, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée.

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 tout l'établissement incluant la chambre.

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

3.3 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 ou si la personne hébergée en fait la demande.

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 prestataire restauration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat, et affiché dans l'établissement.

3.4 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 et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par notre prestataire blanchisserie dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

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

3.5 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.

3.6 Autres prestations

La prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement aux frais de la personne hébergée.

Des intervenants extérieurs (pédicure, podologue, esthéticien, etc...) peuvent être sollicités par la personne hébergée à ses frais et sous réserve d'une autorisation préalable de l'établissement.

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

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

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

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

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

3.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

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

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

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

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile..
- 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 intervenant dans l'établissement - et de ceux ayant signé une convention avec l'établissement - est communiquée à la personne hébergée.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ 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.

EHPAD GASTALDY

862 Route du Sanatorium - 06500 GORBIO

Paraphe

¹ 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

4. COUT 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.

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 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^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe 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 et au moins chaque année.

4.1 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.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois du tarif mensuel (hébergement + ticket modérateur) qui reste effectivement à la charge du résident. Il est fixé à un équivalent d'un mois de 30 jours.

Le dépôt de garantie est restitué 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.

Les résidents pris en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement sont exonérés de dépôt de garantie.

Les tarifs en vigueur sont indiqués sur l'annexe tarifaire jointe au présent contrat. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). 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.

4.2 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.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR du résident, le tarif dépendance correspond au reste à charge (ticket modérateur fixé à 5,56 € par jour). Le cas échéant, le conseil départemental peut par décision appliquer une majoration au reste à charge. Cette décision est communiquée au résident.

Les frais liés à la perte d'autonomie sont communiqués aux résidents à chaque changement.

4.3 Frais liés aux soins

Option tarif partiel :

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.

4.4 Frais accessoires

Une participation de 25€ TTC est demandée chaque trimestre au titre des frais liés à la fabrication des piluliers jetables. Elle est réglable directement auprès du pharmacien conventionné avec l'EHPAD.

5. 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 personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le reste à charge du ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 7 jours avant le départ effectif.

5.4 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 facturées².

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante. Ce délai peut être prorogé dans le cadre d'une succession avant d'obtenir les coordonnées du notaire.

6. DELAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

6.1 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement³.

6.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

6.3 Résiliation volontaire

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

EHPAD GASTALDY

Paraphe

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

³ R.314-149-III CASF

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.

6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

6.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants⁴ :

- 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.

6.4.2 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.

⁴ Conformément à l'Article L311-4-1

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou des clauses du contrat de séjour, la personne hébergée s'expose à la résiliation du présent contrat.

- *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.

6.5 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 5 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

7. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DÉCÈS

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.

7.1 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 lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement n'est plus alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du 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.

Il est vivement recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance pour ses biens et objets personnels contre le vol ou la détérioration.

L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

7.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-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.

7.2.1 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 du comptable public par un agent désigné au sein de l'établissement.

Les autres objets 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.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

7.2.2 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 deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du comptable public.

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.

7.3 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.

8. RESPECT DES VOLONTÉS

8.1 Élaboration de directives anticipées

La loi n°2016-87 du 2 février 2016 permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées. Ce sont des instructions écrites que donne par avance une personne consciente sur la conduite à tenir au cas où elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté.

Elles ont une validité de 3 ans et sont révocables à tout moment.

Ces directives anticipées peuvent être confiées au médecin coordonnateur, au médecin traitant, à la personne de confiance ou à toute personne dûment mandatée par le résident.

8.2 Désignation d'une personne de confiance

Conformément à la loi n°2016-87 du 2 février 2016 et à l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique, le résident a la possibilité de désigner, par écrit, une **personne de confiance** soit au moment de son admission, soit en cours de séjour.

Cette dernière, désignée par le résident, sera consultée dans l'hypothèse où le résident serait dans l'incapacité d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister, éventuellement, aux entretiens médicaux pour l'aider dans ses décisions.

Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, figurent en annexe la notice d'information décrivant les missions de la personne de confiance et ses modalités de désignation et de révocation (cf. annexe 8).

8.3 En cas de décès

Le représentant légal et la famille sont immédiatement informés.

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par la personne (cf. annexe 11), inscrites dans son dossier (volet administratif et volet soin). Si la personne n'a pas exprimé ses volontés, les mesures nécessaires seront prises avec l'accord de la famille. S'il n'y a pas de famille, l'établissement, en lien éventuel avec le représentant légal, veillera en fonction de sa connaissance du résident à organiser les obsèques.

Dans ce cadre, il est fortement conseillé de souscrire un contrat obsèques afin d'éviter tout litige sur les dernières volontés.

Le cas échéant, il conviendra de remettre une copie à l'établissement.

9. 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 à présenter une police d'assurance valide. Elle 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.

10. RÉGLEMENT 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.

11. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

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.

Pièces jointes au contrat :

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

- ✓ Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accompagnée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- ✓ Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne accompagnée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,

- ✓ Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- ✓ La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement et ayant signé un contrat,
- ✓ Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✓ L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- ✓ 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
- ✓ La conduite à tenir en cas de décès et copie du contrat d'obsèques (recommandation)
- ✓ Règlement financier et contrat de prélèvement automatique
- ✓ Le récépissé de dépôt de demande du dossier d'aide sociale
- ✓ Les annexes au présent contrat dûment complétées et signées
- ✓ Formulaire de droit à l'image
- ✓ Inventaire des biens à l'entrée du résident
- ✓ Information sur les frais téléphoniques et la réexpédition du courrier

Contrat de séjour établi conformément :

- Décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD et des services d'aide à domicile.
- Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif aux mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- 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 L311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation
- Au décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendances et aux tarifs journaliers des EHPAD
- 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 du décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale
- Aux dispositions contenues dans le CPOM
- Aux délibérations du Conseil d'administration de l'EHPAD Gastaldy.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée ou de son représentant légal <i>Date et lieu précédés de la mention « lu et approuvé »</i>	Signature du Directeur de l'EHPAD
--	--

Paraphe