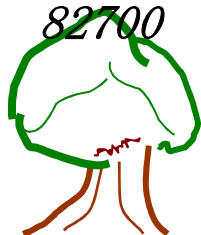


Montech  
82700



1, rue des écoles

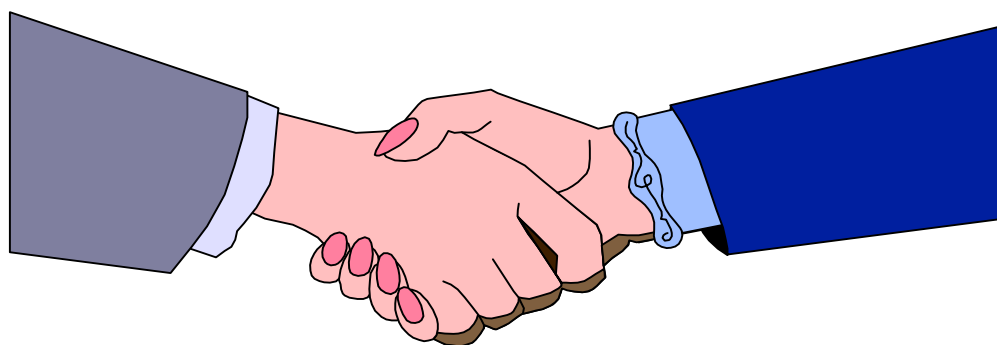
# E.H.P.A.D.

« Le Parc et L'Ostal de Garòna »





22, Place de La Mairie  
82700 ESCATALENS

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes



CONTRAT DE SEJOUR  
 DIPC : DOCUMENT INDIVIDUEL  
DE PRISE EN CHARGE

 05 63 27 52 00

 05 63 64 75 20

**E-mail : [ehpadleparc@maisons-retraites.eu](mailto:ehpadleparc@maisons-retraites.eu)**

**Site internet : [www.maisons-retraites.eu](http://www.maisons-retraites.eu)**

**Actualisé et validé en AVRIL 2017**

**Modifié le 21.06.2019**

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. CONTRACTANTS.....</b>   | <b>4</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>5</b>  |
| <b>IV. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....</b>   | <b>5</b>  |
| 5.1 Prestations d'administration générale.....  | 6         |
| 5.2 Prestations d'accueil hôtelier .....  | 6         |
| 5.3 Prestation de restauration .....  | 7         |
| 5.4 Prestation de blanchissage.....   | 7         |
| 5.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....   | 7         |
| 5.6 Autres prestations.....   | 8         |
| 5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....  | 8         |
| 5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....  | 8         |
| <b>VI. COÛT DU SÉJOUR .....</b>   | <b>9</b>  |
| 6.1 Frais d'hébergement.....  | 10        |
| 6.2 Frais liés à la perte d'autonomie .....   | 10        |
| 6.3 Frais liés aux soins .....  | 11        |
| <b>VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>  | <b>11</b> |
| 7.1 Hospitalisation.....  | 11        |
| 7.2 Absences pour convenances personnelles.....   | 12        |
| 7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle .....                          | 12        |
| 7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....   | 12        |
| <b>VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT 13</b>   |           |
| 8.1 Délai de rétractation .....   | 13        |
| 8.2 Révision.....   | 13        |
| 8.3 Résiliation volontaire .....  | 13        |
| 8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....   | 14        |
| 8.4.1 Motifs généraux de résiliation.....   | 14        |
| 8.4.2 Modalités particulières de résiliation .....  | 14        |
| 8.5 Résiliation de plein droit .....  | 15        |
| <b>IX. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES .....</b>                              | <b>15</b> |
| 9.1 Régime de sûreté des biens .....  | 15        |
| 9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....                           | 16        |
| 9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....   | 16        |
| 9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale....                                     | 16        |
| 9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....  | 16        |
| <b>X. ASSURANCES .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>ENGAGEMENT DE PAYER.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>INVENTAIRE DU "DEPOT FEINT" .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ATTESTATION POUR L'UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES.....</b>   | <b>21</b> |

## ANNEXES :

**ANNEXE 1 - ETAT DES LIEUX D'ENTREE**

**ANNEXE 2 - ETAT DES LIEUX DE SORTIE**

**ANNEXE 3 - DEPOT DE GARANTIE**

**ANNEXE 4 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR**

*L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de MONTECH et d'ESCATALENS 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 « LE PARC ET L'OSTAL DE GARONA »

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper un logement dans l'EHPAD « LE PARC ET L'OSTAL DE GARONA »,  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (*indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, 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 "Le Parc et L'Ostal de Garona"**

**SITUE A :**

**Siège social :**

**1, Rue des Ecoles  
82700 MONTECH**

Représenté par sa Directrice,

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 au sein de l'EHPAD « LE PARC ET L'OSTAL DE GARÒNA » sont précisées comme suit :

- ① Toute personne intéressée doit retourner les documents nécessaires à son admission, et renouveler sa demande après un mois d'inscription. Il est souhaitable de visiter l'établissement après avoir pris rendez-vous. Le personnel administratif et les cadres de santé sont à votre disposition pour aborder avec vous tous les problèmes qui concernent l'admission et les conditions du séjour.
- ② La décision d'admission est prononcée par la Directrice après consultation du Médecin Coordonnateur. Dans le cas où le dossier ne serait pas retenu pour des raisons médicales, les cadres de santé seront chargés d'expliquer la décision et de proposer une autre orientation.
- ③ Lorsqu'un logement (ou un lit pour les logements doubles) est libre et qu'il correspond à la demande, il est proposé aux personnes inscrites sur la liste d'attente et **doit être occupé immédiatement ou réservé financièrement.**
- ④ Les entrées sont possibles du lundi au jeudi exclusivement en début d'après-midi lors des horaires de présence du personnel soignant soit de 14 H à 16 H pour un meilleur accueil.
- ⑤ Les résidents conservent leur logement durant le séjour dans la mesure du possible. Toutefois, pour la bonne marche de l'établissement (décès d'un conjoint, problèmes de santé), ou pour satisfaire des convenances ou affinités personnelles, le résident peut être changé de logement, il en sera informé, la famille sera prévenue, voire interrogée sur cette opportunité. Tout sera mis en œuvre pour respecter les choix.
- ⑥ Le contenu du dossier administratif et médical à remettre pour toute admission vous sera communiqué à l'occasion de votre visite ou de votre demande.

### 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 :

- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement (*cf ANNEXE 1 ET 2*)
- 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.

### 5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée un logement individuel 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 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, 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, au moins dans une partie de l'établissement. A cet effet, des bornes WIFI existent dans l'établissement. Chaque résident peut s'abonner individuellement (type box).

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 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. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, par avenant à ce contrat 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 (sauf pour le linge délicat dont l'entretien est à la charge du résident). Pour éviter les pertes, le linge doit être impérativement marqué au nom du résident complété du site de l'établissement (MONTECH ou ESCATALENS). L'EHPAD peut assurer cette prestation moyennant le paiement d'un forfait de 50 euros incluant le marquage de l'ensemble du trousseau à l'entrée ainsi que les compléments ultérieurs.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire par l'usager.

Tout linge non marqué ne pourra être identifié en cas de perte.

### 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 Autres prestations

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

## 5.7 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.

## 5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un(e) infirmier(e) le jour, 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 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.

L'établissement s'est engagé dans la sécurisation des soins et notamment du circuit du médicament. Pour ce faire, après une consultation sans formalités auprès des différentes officines, l'établissement a conventionné avec deux pharmacies de MONTECH :

- Pharmacie DU CANAL,
- Pharmacie LAFEUILLADE.

Cette convention de partenariat, conclue à titre gracieux, prévoit notamment la préparation des doses à administrer.

Cette dernière présente toutes les garanties en matière de sécurité, d'analyse pharmaceutique, de circuit et de traçabilité grâce à l'utilisation d'un logiciel de gestion d'officine et d'un système automatisé de préparation.

Le libre choix du pharmacien par le résident est ici rappelé.

Néanmoins, si celui-ci était amené à choisir une pharmacie différente de celles approvisionnant l'EHPAD, cette dernière devrait présenter des garanties strictement identiques en matière de préparation des doses à administrer sur la base de la convention de partenariat mise en place avec les deux officines actuellement présentes.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie à la charge du résident.

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.

## 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 (conditionné par l'APA). La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation du logement, 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

---

<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

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. 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 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.

### 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 96€ par mois en 2015 (base réajustée à terme).

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution peut être demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 1 000€. 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 (*cf ANNEXE 3*)

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 (hors bénéficiaire de l'aide sociale), soit le premier jour de chaque mois auprès de 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 pour le ressortissant du département. Lorsque

l'APA n'est pas versée directement à l'établissement (autre département) mais à l'utilisateur directement, ce dernier règle la totalité des frais (Hébergement et Dépendance).

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de du résident, le tarif dépendance est fixé et s'impose de fait, son évolution dépend du niveau de l'évolution de la dépendance du résident évalué.

### 6.3 Frais liés aux soins

#### **Option forfait 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. Ce forfait peut évoluer dans le temps vers une option forfait global à terme.

## 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 personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

### 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.

Pour le TARN ET GARONNE, dans sa séance du 27 Juin 2005, le Conseil Départemental de Tarn et Garonne a délibéré sur le Règlement Départemental d'Aide Sociale, et notamment sur un additif relatif à la prise en charge des frais de dépendance et d'hébergement en cas d'hospitalisation des personnes âgées résidant en E.H.P.A.D.

« Le CONSEIL DEPARTEMENTAL » adopte les dispositions suivantes relatives à l'hospitalisation des personnes âgées résidant en E.H.P.A.D. :

#### **- Facturation du tarif DEPENDANCE :**

Maintien de la facturation à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence pour hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs ;

#### **- Facturation du tarif HEBERGEMENT :**

- Facturation de la totalité du tarif hébergement majoré du tarif dépendance du GIR 5/6 jusqu'à la 72<sup>ème</sup> heure d'absence pour hospitalisation, soit 3 jours entiers ;

- A partir de la 72<sup>ème</sup> heure d'absence pour hospitalisation, soit du 4<sup>ème</sup> jour, il est apporté une minoration équivalente au montant du forfait hospitalier ;

- Dans la limite de 5 semaines, extension aux absences pour « convenance personnelle »

Le sous-chapitre II article 4.1.2 du Règlement Départemental précise qu'au-delà de 5 semaines, un établissement n'est pas tenu de réserver le logement à la personne âgée et que le versement de l'aide-sociale peut être suspendu.

### 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 en fonction du règlement départemental en vigueur.

Pour le TARN ET GARONNE, dans sa séance du 27 Juin 2005, le Conseil Départemental de Tarn et Garonne a délibéré sur le règlement Départemental d'Aide Sociale, et notamment sur un additif relatif à la prise en charge des frais de dépendance et d'hébergement en cas d'hospitalisation des personnes âgées résidant en E.H.P.A.D.

« Le CONSEIL DEPARTEMENTAL » adopte les dispositions suivantes relatives à l'hospitalisation des personnes âgées résidant en E.H.P.A.D. :

**- Facturation du tarif DEPENDANCE :**

Maintien de la facturation à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence pour hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs ;

**- Facturation du tarif HEBERGEMENT :**

- Facturation de la totalité du tarif hébergement majoré du tarif dépendance du GIR 5/6 jusqu'à la 72<sup>ème</sup> heure d'absence pour hospitalisation, soit 3 jours entiers ;

- A partir de la 72<sup>ème</sup> heure d'absence pour convenances personnelles, soit du 4<sup>ème</sup> jour, il est apporté une minoration de 10€ (hors bénéficiaire de l'aide sociale) (validé en séance du Conseil de Vie Sociale du 26.06.2018 et du Conseil d'Administration du 27.06.2017). Ce montant correspond à la partie des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie.

- dans la limite de 5 semaines, extension aux absences pour « convenance personnelle »

Le sous-chapitre II article 4.1.2 du Règlement Départemental précise qu'au-delà de 5 semaines, un établissement n'est pas tenu de réserver la chambre à la personne âgée et que le versement de l'aide-sociale peut être suspendu.

### 7.3 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 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 5 jours avant le départ effectif.

### 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>, ce délai de convenance ne pourra excéder 15 jours.

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 qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante ou de travaux nécessaires dans le logement suite à dégradations occasionnées par le résident.

## 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### 8.2 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.

### 8.3 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.

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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

---

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

## 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 se soit 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.

### 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, 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 la Directrice et la personne intéressée ou son représentant légal,

---

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

éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix : une conciliation sera recherchée.

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. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour. Une procédure judiciaire sera engagée en cas de non conciliation.

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

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le jour-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.

Le logement doit être libéré dès que possible. Au-delà de 15 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**

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

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des 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 ; la signature du contrat en atteste.

## 9.2 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.

### *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 la Directrice 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.

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.

### *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 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 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 à présenter une police d'assurance signée de la société contractante valide annuellement 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 règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

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 hébergée ; 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 hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant),
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement,
- 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
- Attestation sur l'honneur de 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

**Fait à ....., le .....**

**Signature de la personne hébergée**

**Ou de son représentant légal**

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

**Signature de la Directrice d'EHPAD**