



HOPITAL SAINT-JACQUES

ETABLISSEMENT HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

SERVICE DE SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION

CONTRAT DE SÉJOUR

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. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

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.

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 peut se faire accompagner par la personne de confiance désignée, en application de l'article L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

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, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, recherche, chaque fois que

nécessaire, avec la participation éventuelle du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée.

La personne hébergée a été informée au préalable de cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1.

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 compétents.

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	6
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	6
III. CONDITIONS D'ADMISSION ET DE SEJOUR.....	7
IV. DURÉE DU SÉJOUR	7
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	7
4.1 Prestations d'administration générale	8
4.2 Prestations d'accueil hôtelier.....	8
4.3 Prestation de restauration	9
4.4 Prestation de blanchissage	10
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	10
4.6 Autres prestations	10
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	11
V. COÛT DU SÉJOUR	12
5.1 Frais d'hébergement	12
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	13
5.3 Frais liés aux soins.....	14
5.4 Acte de cautionnement solidaire.....	15
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	15
6.1 Hospitalisation.....	15
6.2 Absences pour convenances personnelles	15
6.5 Facturation en cas de réservation de chambre	17
6.6 Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale.....	17
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	17
7.1 Délai de rétractation	17
7.2 Révision.....	18
7.3 Résiliation volontaire.....	18
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	18
7.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	18
7.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	19

7.5 Résiliation de plein droit	20
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS	
EN CAS DE DEPART OU DE DECES.....	21
8.1 Régime de sûreté des biens	21
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....	22
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	22
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	22
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	23
IX. ASSURANCES	23
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	24
XI. LITIGES.....	24
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	25

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Rosheim est un établissement rattaché à l'établissement public de santé Hôpital Saint Jacques de Rosheim.

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.

L'établissement perçoit directement l'allocation personnalisée d'autonomie permettant de 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 St Jacques de Rosheim.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

M / Mme -----

né(e) le ----- à -----

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD St Jacques de Rosheim,
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 St Jacques de Rosheim situé au 14 rue du Général De Gaulle, 67560 ROSHEIM 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.

Les objectifs et prestations adaptées à la personne hébergée seront établis au sein du projet de vie et d'accompagnement personnalisé défini en lien avec l'équipe pluridisciplinaire dans les 6 mois suivant l'arrivée du résident, et notamment les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir. Ces objectifs et prestations sont actualisés chaque année.

III. CONDITIONS D'ADMISSION ET DE SEJOUR

Les conditions d'admission et de séjour dans l'EHPAD St Jacques de Rosheim 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 --/--/----

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.

IV. 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.

4.1 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 :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- 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.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée le logement n°----- [chambre double], les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Néanmoins, une modification de chambre pourrait être proposée au résident si son état de santé le justifiait.

Un état des lieux contradictoire et écrit, est dressé à l'entrée.

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. L'ouverture et le transfert de lignes téléphoniques sont à la charge du résident.

Le résident peut aménager son logement et amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé de la personne, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Si le résident équipe notamment sa chambre d'un réfrigérateur, il est tenu responsable de son contenu et de son entretien. Le cas échéant, le temps nécessaire à l'entretien et nettoyage de ce réfrigérateur sera facturé au résident.

Toutes les chambres sont équipées à minima d'un cabinet de toilettes. Par ailleurs, des salles de bain et salles de douche sont à la disposition des résidents dans chaque unité.

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. Tout appareil électrique doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur et être au préalable autorisé par la direction.

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, selon une fréquence qu'il définit. Néanmoins, dans le cadre de son autonomie, le résident est invité à participer au nettoyage de sa chambre.

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.

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

Il est demandé aux résidents de fumer dans les espaces dédiés à cet effet (espaces extérieurs).

Au regard de l'unité SSR hospitalière présente dans les locaux de l'établissement, les animaux domestiques ne peuvent pas être hébergés par les résidents de l'EHPAD. Cependant, leurs visites sont autorisées.

4.3 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. Le petit déjeuner peut être servi 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. Leur nombre pourra être limité par souci d'organisation. Des espaces sont alors à leur disposition de manière à ne pas perturber le fonctionnement habituel du repas (ex : cuisine d'animation). Le prix du repas est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, par affichage à l'accueil de l'établissement.

4.4 Prestation de blanchissage

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

Le reste du linge est fourni par le résident (cf trousseau demandé).

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Il est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié par ses soins, ou sera marqué par l'établissement sans surcoût et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait à réaliser par la famille. Le linge délicat n'est pas recommandé. En cas de détérioration du linge délicat présent, l'établissement ne saurait être tenu responsable.

4.5 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 (correspondant au maximum au prix coûtant) mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée. L'Association des Amis de St Jacques peut contribuer au financement de ces activités.

4.6 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur professionnel, pédicure, ...et en assurera directement le coût.

4.7 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.

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence des soins 24 heures sur 24.

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 ayant pour missions principales de donner un avis sur les admissions et de coordonner les différents prestataires de santé. En cas de situation d'urgence, risques vitaux ainsi que risques exceptionnels ou collectifs, le médecin coordonnateur est habilité à réaliser des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement.

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 et de ceux ayant signé convention avec l'établissement est disponible à l'accueil.

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

V. 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, quelle que soit l'heure d'arrivée dans l'établissement. 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. Le tarif réservation correspond au tarif hébergement diminué du forfait hospitalier (20€ au 1/01/2018).

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.

5.1 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. Il est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental dans le cadre d'une procédure contradictoire avec 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 124 € par mois à compter du 01/01/2025.

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 31 jours soit à compter du 1^{er} février 2025 : **1 990,82 €**. 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 ou du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre et de l'éventuelle perte de la clé de la chambre.

Aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **64,22 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 échu, dès réception de la facture, auprès de M. le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Le paiement, s'il s'effectue par chèque, peut être déposé à l'accueil de l'établissement.

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.

5.2 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 directement à l'établissement par le département. 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 de la collectivité européenne d'Alsace, 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.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance GIR 5/6 est fixé à **6,09 euros** nets par jour. Une évaluation sera réalisée dans le mois qui suit l'admission afin de définir le niveau de dépendance du résident (classement GIR). Le tarif est communiqué aux résidents à chaque changement.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile à la date d'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne, verticalisateur, matelas...). Le cas échéant, l'établissement pourrait demander au résident ou à sa famille le paiement des indus correspondants réclamés par l'Assurance Maladie à l'établissement. Par le présent contrat, le résident atteste avoir reçu de la direction de l'établissement le courrier établi par la CPAM du Bas-Rhin à cet effet et le formulaire type de résiliation de location de matériel médical.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ou sa famille ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

5.4 Acte de cautionnement solidaire

M./Mme

.....
(nom, prénom, adresse, qualité) a signé l'acte de cautionnement solidaire établi le --/--/---- et annexé au présent contrat. Si le résident ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant dû à l'établissement conformément au présent contrat, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation. Si le résident est habilité à l'aide sociale, la caution ne portera que sur la partie du tarif journalier demeurant à la propre charge du résident.

VI. 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.

6.1 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.

6.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. Le talon dépendance n'est pas facturé à condition d'en avoir informé l'établissement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

A partir du 36^e jour d'absence pour convenances personnelles, la facturation d'hébergement n'est plus minorée. Toute absence pour convenances personnelles doit être notifiée au service. Pour une absence supérieure à 7 jours, le résident doit en informer par écrit la direction 15 jours à l'avance.

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

Conformément au règlement départemental d'aide social du Bas-Rhin, la participation au titre du tarif dépendance est facturée au résident à compter de la date de son entrée dans l'établissement, jusqu'à la date de sa sortie définitive. Cette participation est déduite en cas d'hospitalisation, elle est également déduite en cas d'absence pour convenance personnelle à condition d'en avoir informé l'établissement.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Pendant cette période d'un mois, les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement et dépendance est minoré du forfait hospitalier. Si la chambre est louée à un autre résident avant le terme prévu, les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident occupe la chambre.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement et dépendance délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées¹.

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 sur une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

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

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 et du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre et de l'éventuelle perte de la clé de la chambre.

6.5 Facturation en cas de réservation de chambre

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. Ce tarif correspond au tarif hébergement et dépendance minoré du forfait journalier hospitalier. Lors d'une réservation, la facturation commencera au jour fixé par l'intéressé en application du document signé par ses soins « Engagement de paiement réservation de chambre en EHPAD ». La réservation de chambre ne pourra pas dépasser 30 jours.

6.6 Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil Départemental, le résident assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale. Etant précisé que bien entendu en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le résident n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus en conservant 10% de ceux-ci avec un minimum de **124 €** par mois, montant légal de l'argent de poche. Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision du directeur, être réglé en plusieurs fois.

VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 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.

7.2 Révision

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

7.3 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. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ. Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération de la chambre.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

- 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

² Conformément à l'Article L311-4-1

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.

7.4.2 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 prendra 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.

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

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité, et notamment dans le cas de violences. Les faits doivent être portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Un entretien personnalisé sera à cet effet organisé entre la direction de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement, après consultation du CVS ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ de la personne. La décision définitive est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de 10 jours après la date de notification de la décision. L'arrêt de la facturation aura lieu le jour de la libération du logement.

- *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.

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

7.5 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 par les ayants droits dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

VIII- 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.

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des biens de valeur (sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement, objets de valeurs, ...) dont il dispose au sein de l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet.

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 détenue, 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.

Un coffre-fort peut être mis à disposition du résident à sa demande dans sa chambre.

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.

8.2 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.

8.2.1 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.

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.

8.2.2 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.

8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

Par le présent contrat, la personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information 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 l'établissement.

IX. 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 a présenté une police d'assurance signée de la société.....valable jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

Par ailleurs, 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, perte ou détérioration.

Le contrat de séjour rappelle la possibilité de recourir à la personnalité qualifiée nommée par l'ARS et la CEA. Les coordonnées de cette personne sont disponibles par affichage à l'accueil de l'établissement ou en les demandant à l'accueil de l'établissement.

X. 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.

XI. LITIGES

« En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS. »

Quelle différence avec le recours à la personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002 ?

Le dispositif de médiation de la consommation coexiste avec d'autres dispositifs, dont le recours à la personne qualifiée institué par la loi du 2 janvier 2002 (article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles) et qui peut être saisie par « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social » ou son représentant légal pour l'aider à faire valoir ses droits dans des domaines beaucoup plus larges que les seuls litiges de la consommation : respect des droits fondamentaux, du libre choix, du droit à l'information et à la participation, qualité de l'accompagnement...

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 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- A la loi 2016-87 du 2/01/2017 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie,
- 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

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 :

- Le document : « annexe au contrat de séjour portant sur la liberté d'aller et venir du résident » le cas échéant
- 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 et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Le trousseau type dont doit disposer le résident,
- Un acte d'engagement de caution solidaire
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le courrier de la CPAM du Bas-Rhin attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- L'autorisation donnant droit à l'image
- Le document de présentation de la gestion des médicaments.

Fait à **ROSHEIM**, le --/--/----

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

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

Signature

du Directeur d'EHPAD

En présence de (nom et prénom de la personne de confiance)