



**Secteur EHPAD**

Avenue Pasteur  
46300 GOURDON

Validé par le Conseil de Surveillance  
du 15 Décembre 2017

Tel : 05 65 27 65 27 Fax : 05 65 41 41 13

# CONTRAT DE SEJOUR

**HEBERGEMENT PERMANENT**

**HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

NOM : ..... PRENOM : .....

## Contenu

I.	L'admission .....	3
	a. Demande.....	3
	b. Notification de l'admission .....	3
	c. Dispositions administratives .....	3
II.	Définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge .....	4
III.	Durée du séjour ou de l'accueil temporaire.....	4
IV.	Prestations assurées par l'établissement.....	4
	a. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement :.....	5
	b. Restauration :.....	5
	c. Le linge et son entretien : .....	5
	d. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	5
	e. Animation: .....	6
	f. Le droit à l'image : .....	6
	g. Autres prestations :.....	6
V.	Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	6
	a. Recours à la Télémédecine .....	7
	b. Respect des volontés du résident.....	7

VI.	Cout du séjour.....	8
	a. Montant des frais de séjour : .....	8
	b. Frais d'hébergement :.....	8
	c. Frais liés à la dépendance.....	8
	d. Frais liés aux soins : .....	8
VII.	Conditions particulières de facturation.....	9
	a. Réservation de chambre.....	9
	b. Hospitalisation ou absences pour convenances personnelles : .....	9
	c. Facturation en cas de résiliation du contrat :.....	9
VIII.	Révision et résiliation du contrat.....	9
	a. Révision : .....	9
	b. Résiliation volontaire : .....	9
	c. Résiliations à l'initiative de l'établissement :.....	9
	<input type="checkbox"/> Résiliation pour cause d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.....	9
	<input type="checkbox"/> Résiliation pour cause de non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat....	10
	<input type="checkbox"/> Résiliation pour cause d'incompatibilité avec la vie collective.....	10
	<input type="checkbox"/> Résiliation pour défaut de paiement .....	10
	<input type="checkbox"/> Résiliation pour décès .....	10
IX.	Responsabilités respectives .....	11
	a. Valeurs personnelles .....	11
	b. Assurance .....	11
	c. En matière d'incendie .....	11
X.	Actualisation du contrat de séjour.....	12

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Ce contrat est établi en tenant compte des textes réglementaires.

Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge 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. (Article L 311-4 CASF).

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 judiciaire ou administratif compétents.

**Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.** Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du CSP et / ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Le contrat de séjour est remis à chaque personne, lors de la préadmission le cas échéant à son représentant légal ou à sa personne de confiance avec l'accord du résident.

Il est rendu signé, au plus tard le jour de l'admission.

Le contrat de séjour est conclu entre :

**D'une part,**

L'EHPAD rattaché au Centre Hospitalier Jean Coulon 46300 GOURDON.

Représenté par son directeur, Monsieur Olivier Max BARIOT,

**Et d'autre part,**

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom(s) : .....

Nom de naissance : .....

Né(e) le : ...../...../..... A .....

**Dénommé(e) le / la résident(e),** dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par :

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom(s) : .....

Nom de naissance : .....

Né(e) le : ...../...../..... A .....

Adresse : .....

Lien avec le résident : .....

**Dénommé(e) le représentant légal,** .....

(Préciser : tuteur, curateur, ..., la photocopie du jugement est jointe au dossier d'admission.)

Il est convenu ce qui suit :

## **I. L'admission**

### **a. Demande**

Toute personne qui demande à entrer dans l'établissement, a fourni un dossier médical qui a été étudié par le médecin coordonnateur.

La décision d'admission est prise par le directeur après consultation du médecin coordonnateur.

### **b. Notification de l'admission**

L'admission du résident est prononcée par le directeur de l'établissement lorsque le candidat résident, ou son représentant légal, accompagné ou non de la personne de son choix, a donné son accord sur le contenu du règlement de fonctionnement de l'EHPAD.

### **c. Dispositions administratives**

Pour permettre une bonne gestion du dossier administratif du résident, ce dernier veillera à fournir :

#### 1. Les documents obligatoires dès la pré - admission :

- Le dossier de demande comportant le nom du médecin traitant et la dernière ordonnance médicale,
- La photocopie du livret de famille ou une copie de l'acte de naissance,
- La carte d'identité,
- La carte vitale et l'attestation d'immatriculation à un organisme de maladie,
- L'attestation de mutuelle complémentaire (renouvellement annuel),
- Les notifications des jugements de curatelles et de tutelles, le cas échéant,
- Les notifications de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA),
- Le dernier avis d'imposition,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages accident
- L'engagement de paiement,
- Un RIB,
- Le contrat de séjour,
- Le règlement de fonctionnement.

#### 2. Les éléments apportés lors de l'admission

- La carte de groupe sanguin,
- La carte d'invalidité,
- Une photo portrait récente (format identité)

## **II. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT**

Les missions de l'EHPAD sont d'assurer :

- une vie quotidienne digne, 24 h/ 24, favorisant les relations sociales tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, permettant une participation à la vie collective quel que soit le handicap le plus longtemps possible
- les soins nécessaires avec compétence jusqu'au bout de la vie.

Les objectifs principaux sont :

- Conserver le plus longtemps possible la plus grande autonomie possible physique et psychique du résident, par
  - o le traitement des maladies somatiques
  - o la prévention de la grabatisation
  - o l'aide nécessaire aux activités de la vie quotidienne
  - o le maintien ou la récupération des relations sociales
  - o le traitement des troubles psychiques et des troubles du comportement, en collaboration avec les équipes psychiatriques et géro-psycho-geriatriques de secteur
  - o le maintien des relations de la personne dans son réseau familial et social
  - o une déambulation libre et en sécurité.
- Associer le résident à son projet individualisé et intégrer la famille chaque fois que possible.
- Prodiguer des soins de qualité personnalisés en veillant à une prise en charge la plus individualisée possible :
  - o en essayant de respecter ses besoins, ses rythmes, ses attentes et de donner un sens à sa vie en institution
  - o en entraînant et stimulant, les fonctions cognitives et motrices de la personne : l'animation est un soin à part entière.

Les objectifs et les prestations adaptées à la personne sont notés dans le dossier de soins.

Ils sont définis, évalués et actualisés en accord avec le résident en fonction de son état physique et psychique.

## **III. DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour :

- Un hébergement définitive ou d'une durée indéterminée à compter du ...../...../.....
- Un hébergement temporaire ou d'une durée déterminée du ...../...../.....  
au ...../...../.....

La réglementation précise que l'hébergement temporaire est d'une durée supérieure à 48 h et maximale de 90 jours par an.

La facturation complète des prestations démarre à la date d'entrée fixée au présent contrat même si le résident décide ensuite d'arriver à une date ultérieure. En cas de force majeure telle qu'une hospitalisation, le tarif réservation est appliqué.

## **IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Les règles de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" (annexe n°1) remis au résident avec le présent contrat.

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

Les tarifs et modifications résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, D.T.A.R.S.) font l'objet d'un document annexé au présent contrat, et sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. (annexe n°2)

#### **a. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement**

A la date de la signature du contrat, la chambre n° ..... du secteur ..... est attribuée.

La chambre comporte un lit médicalisé, une table, une armoire, un fauteuil, une table de nuit, une chaise.

La clé de la chambre est remise lors de la prise de possession des lieux si la structure d'admission et l'état de santé du résident le permettent.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par le personnel de l'établissement.

Le résident dans la limite de la superficie de sa chambre peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) afin de personnaliser son espace personnel après avis des équipes techniques (conformité technique afin de favoriser la sécurité des biens et des personnes) et d'encadrement (fragilité des meubles, espace de déambulation).

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

Les frais d'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance T.V sont à la charge du résident.

#### **b. Restauration**

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

En cas de régime alimentaire, les repas sont adaptés par la diététicienne.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner.

A cet effet, les tickets sont vendus exclusivement à l'accueil du standard du Centre Hospitalier, du lundi au dimanche, y compris les jours fériés. Le prix du repas accompagnant fixé par le Conseil de Surveillance est noté dans le document « tarifs » en annexe n° 3.

#### **c. Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...), fourni par l'établissement, est traité par un prestataire extérieur.

Le linge personnel des résidents est également traité par un prestataire extérieur. L'attention est attirée sur la difficulté de traitement du linge fragile, type soie, mohair, cachemire, laine, Damart, ..., en dépit du programme utilisé. Il est recommandé d'y remédier ou d'envisager un entretien par l'entourage du résident.

Le prestataire fournit et appose les étiquettes qui indiquent le nom du résident, son lieu d'affectation.

C'est pourquoi, il est demandé de fournir le trousseau du résident lors des formalités de préadmission. La quantification du trousseau correspond aux besoins de la semaine. (annexe n°4).

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

Selon le degré d'autonomie, les aides apportées au résident concernent l'ensemble des soins :

- ✓ Soins d'hygiène et de confort, alimentation, habillement,
- ✓ Déplacements dans l'enceinte de l'établissement,
- ✓ Mesures favorisant le maintien de l'autonomie.

Ces aides seront adaptés au degré d'autonomie de la personne.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement de ses actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci à chaque fois que nécessaire dans l'objectif de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

#### **e. Animation**

Un calendrier d'animation est affiché dans chaque secteur. Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

#### **f. Le droit à l'image**

Un portrait photographique sera pris ou donné à l'entrée du résident. Le secteur EHPAD du Centre Hospitalier Jean Coulon se réserve ce droit à l'image pour les situations suivantes :

- Sécurisation du circuit du médicament
- En cas de non présence, signalement auprès de la gendarmerie

En revanche, pour les activités d'animation, sachant que les photos peuvent être affichées dans les espaces publics ou dans la presse, le résident peut refuser ce droit à l'image en remplissant le formulaire joint en annexe n°5.

#### **g. Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier des services tels que : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Le recours, à ses frais, à une association d'aide à domicile ou l'emploi d'une personne privée est possible à l'initiative du résident, de son tuteur ou de sa famille, sous l'entière responsabilité de la personne employeur.

L'intervention de personnes privées requiert au préalable une information écrite auprès de la direction.

L'intervention d'aide à domicile fait l'objet d'une convention avec l'établissement.

### **V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24h/24h grâce aux équipes présentes se relayant et à l'appel-malade.

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

- Les soins infirmiers sont assurés par l'établissement.
- La prise en charge médicale est assumée par l'établissement, à l'exception de l'Ouvroir où les résidents ont recours au médecin généraliste de leur choix.
- Les mesures médicales et thérapeutiques sont notées dans le dossier médical du résident.
- Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins.
- En matière de santé publique, dans le cadre de la gestion du risque infectieux en établissement, les vaccinations préventives (grippe saisonnière par exemple) fortement recommandées seront pratiquées systématiquement par les services, sauf contre-indication formelle et avis contraire exprimé par le résident ou son représentant légal et après avoir été informé par le médecin coordonnateur des risques liés à la non vaccination.

Certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes et dentiste ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille, prise en charge éventuelle par la sécurité sociale dans les mêmes conditions qu'au domicile. Le résident et sa famille seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'EHPAD étant rattaché au Centre Hospitalier Jean Coulon, le résident peut également bénéficier dans les situations médicales nécessitant une prise en charge par le service des Urgences et peut être amené au plateau technique (Imagerie Médicale, Biologie Médicale).

Dans tous les cas, la famille et les médecins traitants des résidents concernés sont informés des soins et prescriptions réalisés.

#### **a. Recours à la Télémédecine**

Il est possible d'avoir recours à l'utilisation à la télémédecine dans la prise en charge du résident si l'avis d'un médecin spécialiste est nécessaire.

Le résident peut refuser ce mode de consultation en remplissant le formulaire ci-joint en annexe n°6.

#### **b. Respect des volontés du résident**

- La personne de confiance

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement.

Dans le cas contraire, lors de l'entretien d'admission il lui sera proposé d'en désigner une tel que mentionné à l'article L. 311-5-1 du CASF à l'aide du document en annexe n°8.

Le résident s'engage à informer le directeur en cas de modification ou de révocation de la personne de confiance.

- Les directives anticipées

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au projet individualisé du résident et dans son dossier.

Elle s'engage à informer le médecin coordonnateur si elle décide de les modifier ou de les révoquer.

Dans le cas contraire, il lui sera proposé de les élaborer tel que mentionné à l'article L. 1111-11, R.1111-18, R.1111-19 du CSP à l'aide du document joint en annexe n°9.

#### **c. Sécurité du résident : liberté d'aller et venir**

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, ce dernier s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives, notamment en matière de contention. Ces mesures sont précisées dans le document en annexe n°7.

## **VI. COUT DU SEJOUR**

### **a. Montant des frais de séjour**

L'établissement a signé un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec le Conseil Départemental et l'Assurance Maladie. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles fixées par les autorités de tarification sont portées à la connaissance du résident ou de sa famille et communiquées au conseil de la vie sociale en parallèle. Elles sont affichées.

Le présent contrat comporte une annexe (n°2) relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour annuellement.

Concernant l'hébergement temporaire, le résident s'acquitte de la totalité de la facture (hébergement + dépendance selon le GIR à l'entrée). Le résident, ou sa famille, a la possibilité de solliciter une participation financière dans le cadre de l'allocation personnalisée à l'autonomie à domicile (APA à domicile), il doit s'adresser au service APA du département.

### **b. Frais d'hébergement**

En application de la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et du décret 2016-1814 du 21 décembre 2016, l'établissement établira la facturation des frais d'hébergement des résidents à terme à échoir c'est-à-dire le premier de chaque mois.

Pour les résidents s'acquittant des frais d'hébergement, un engagement de paiement qui précisera les coordonnées du destinataire de la facture, sera signé lors de l'entrée.

Sous conditions, afin de faire face aux frais d'hébergement et de dépendance, une prise en charge par l'aide sociale départementale est possible.

S'agissant du résident relevant de l'aide sociale, celui-ci doit s'engager, dès son entrée à reverser 90 % de ses revenus (APA et allocation logement comprise) et autoriser le versement direct de ses différents revenus au trésor public. 10 % des revenus personnels restent à disposition, sans pouvoir être inférieurs à 1% de l'allocation de solidarité aux personnes âgées. Cette somme (argent de poche) est versée sur le compte du bénéficiaire. Ces dispositions font l'objet d'engagements et autorisations signés lors de l'entrée.

A la date de conclusion du présent contrat, il est rappelé que la facturation prend effet jusqu'à l'enlèvement définitif des meubles et effets personnels contenus dans la chambre.

### **c. Frais liés à la dépendance**

En fonction de sa dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de ses ressources, le résident peut bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident.

Cette allocation est versée soit à l'établissement directement, soit sur le compte du bénéficiaire selon les départements payeurs.

### **d. Frais liés aux soins**

Les frais couvrent l'ensemble des soins médicaux prescrits. Les prescriptions médicamenteuses se font en conformité avec le livret thérapeutique de la pharmacie à usage interne. Les prescriptions hors livret ne sont pas prises en charge.

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

### **a. Réservation de chambre**

Avant l'admission d'un résident le paiement de la chambre est dû dès que celle-ci est libre et réservée.

Les tarifs font l'objet d'une mise à jour annuelle et sont affichés sur les panneaux d'information.

### **b. Hospitalisation ou absences pour convenances personnelles**

Conformément à l'article R.314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), pour les absences de plus de soixante-douze heures pour cause d'hospitalisation ou convenances personnelles, le tarif journalier afférent à l'hébergement sera minoré d'un montant correspondant au tarif du forfait journalier hospitalier.

Concernant le tarif dépendance : pas de facturation à compter du 1er jour d'absence.

### **c. Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, il y a préavis réglementaire décrit au paragraphe VIII.b).

En cas de décès, la famille ou tout autre ayant droit ou le représentant légal devront rendre la chambre disponible dans un délai de 48 heures. Jusqu'à ce que la chambre soit remise, les frais de séjour sont facturés.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur la chambre la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération de la chambre.

## **VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **a. Révision**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

### **b. Résiliation volontaire**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La notification est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement doit être respecté. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue de départ.

Dans le cadre d'un contrat d'hébergement temporaire, le résident qui en fait la demande, s'engage à respecter la durée expressément définie dans le présent contrat pour la facturation.

Indépendamment de toute circonstance due à la force majeure, le départ anticipé du résident ne saurait remettre en cause la prise en compte de la durée du séjour stipulée dans le présent contrat.

La Direction est informée par écrit avec accusé de réception de tout départ anticipé.

### **c. Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### **– Résiliation pour cause 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 directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

**En cas d'urgence**, le directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin coordonnateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans la structure, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le directeur 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.

- **Résiliation pour cause de non-respect du règlement de fonctionnement, ou du présent contrat par le résident ou son représentant**

L'établissement se réserve le droit de résilier le présent contrat. Sa décision sera motivée.

- **Résiliation pour cause d'incompatibilité avec la vie collective**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le cadre de santé, le médecin et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

- **Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur 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 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 trente jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

- **Résiliation pour décès**

Le représentant légal et/ou les référents désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par le résident.

Si le conjoint survivant était également logé dans la même chambre, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger en chambre individuelle dès que possible.

## **IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

### **a. Valeurs personnelles**

Le résident et/ou son représentant légal certifie, par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et 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.

Les biens et les valeurs sont transmis au Trésor Public, contre réception d'un reçu et après inventaire selon les conditions prévues dans le règlement de fonctionnement. Ils seront restitués sur demande.

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour les biens et les valeurs non déposés, l'établissement ne serait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **b. Assurance**

L'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Néanmoins, les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1240 à 1242 du Code civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents. Il en donne une attestation chaque année à l'établissement.

### **c. Sécurité en matière d'incendie**

L'établissement respecte les normes de sécurité incendie.

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie.

Les plans d'évacuation sont affichés à chaque unité.

Des formations annuelles de prévention incendie sont organisées (mise en sécurité du public, mise en pratique des exercices d'extinctions sur tous feux).

Les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter certains principes pour que la sécurité soit réellement effective :

- Il est interdit de conserver des produits inflammables dans sa chambre.
- Il est formellement interdit de fumer dans sa chambre : il est obligatoire de se déplacer à l'extérieur du bâtiment pour fumer (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- Il est demandé de surveiller votre téléviseur, et signaler à l'agent d'entretien toute anomalie que vous constaterez dans son fonctionnement.
- Il est interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchaud, radiateur électrique, fer à repasser, réfrigérateur, couverture chauffante, etc. (la liste n'étant pas exhaustive).
- Les appareils électriques doivent obligatoirement être déclarés à la Direction.
- En cas de branchement d'une prise multiple, celle-ci doit-être équipée d'un fusible à faible ampérage permettant d'assurer la sécurité du bâtiment.

## X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- 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,
- aux délibérations du Conseil de Surveillance.

Pièces jointes au contrat :

- annexe n° 1 : « Règlement de fonctionnement " dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- annexe n° 2 : « Tarifs EHPAD 2017 »
- annexe n°3 : « Tarifs applicables au 1 janvier 2017 »
- annexe n°4 : « Trousseau nécessaire à l'EHPAD»
- annexe n°5 : « Autorisation de droit à l'image »
- annexe n°6 : « Formulaire de refus au recours à la télémédecine ».
- annexe n°7 : « La liberté d'aller et venir »
- annexe n°8 : « Formulaire de désignation de la personne de confiance »
- annexe n°9 : « Formulaire de rédaction des directives anticipées »

Fait à ....., le ...../...../.....

Le Directeur,

M.....

Le Résident : .....

Ou son représentant légal :

.....

Document établi en double exemplaire :

- exemplaire remis au résident ou son représentant légal (rayer la mention inutile)
- exemplaire conservé dans le dossier administratif du résident (bureau des admissions)