

**EHPAD EUGENIE DESJOBERT
CONTRAT DE SEJOUR**

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Les particuliers, appelés à souscrire un contrat de séjour, sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L' E.H.P.A.D « Eugénie DESJOBERT »,
Représenté par Mme. Patricia Gausset.

Et d'autre part,

M.....
né(e) le..... à.....
Dénommé(e) le(la) résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par :

M.....
né(e) le..... à.....
Dénommé(e) le représentant légal, dans le présent document.

- tuteur
 curateur

Il est convenu ce qui suit.

I. DUREE DU SEJOUR :

Hébergement temporaire

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée

Date d'entrée le :

Date de sortie le :

Hébergement permanent

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :

Date de réservation le :

Date d'entrée définitive le :

La date d'attribution du logement est fixée par les deux parties.

Sauf cas de force majeure, la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement part dès la date de réservation.

La période de réservation ne peut excéder 10 jours.

Après 10 jours, la facturation intégrale du prix de journée hébergement s'applique.

Le résident (ou son représentant légal) peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure sans avoir à respecter un délai de préavis.

II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" remis au résident avec le présent contrat.

2.1 Logement : – inclus dans les frais de séjour :

La chambre n° est attribuée au résident dans les conditions mentionnées dans le règlement de fonctionnement.

L'état des lieux et état du mobilier, mentionné dans le règlement de fonctionnement, est joint en annexe au présent contrat.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) est assurée par l'établissement. L'entretien ménager de la chambre et des parties communes est assuré par les agents de l'établissement.

2.2 Restauration – incluse dans les frais de séjour :

2.3 Entretien du linge – inclus dans les frais de séjour

2.4 Animation – incluse dans les frais de séjour

2.5 Gestion administrative – inclus dans les frais de séjour

- Rédaction de tout document administratif en lien avec les entrées et sorties du résident et tout document de liaison avec l'entourage du résident.

- Rédaction des dossiers permettant l'accès aux droits (aide-sociale, allocation logement, APA, CMU).

2.6 Prestations non incluses dans les frais de séjour

-Un espace beauté est mis à la disposition d'intervenants extérieurs (coiffeur, pédicure, esthéticienne...). Le règlement de ces services sera effectué par le résident.

-Les déplacements à l'extérieur de l'établissement telles que les consultations chez les médecins libéraux, les médecins spécialistes, les établissements de santé sont à la charge du résident et de ses proches

2.7 Soins et surveillance médicale et paramédicale- inclus dans les frais de séjour

III. COUT DU SEJOUR

Montant des frais de séjour

L'établissement est signataire d'une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Ces décisions tarifaires et budgétaires sont communiquées à l'établissement chaque année au cours du premier semestre.

Elles sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux et viennent modifier les conditions de facturation.

3.1- Frais d'hébergement

La tarification est fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Le règlement est à terme à échoir (dès le premier jour d'entrée).

Une régularisation sera effectuée sur le mois suivant en cas d'absence (vacances, hospitalisation, décès).

Le prélèvement est effectué vers le 15 de chaque mois, par un mandat de prélèvement SEPA (remis avec le dossier d'entrée). Il est à l'ordre de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement.

Le premier mois sera réglé par chèque avant la mise en place du prélèvement.

Pour les entrées effectives à compter du 1^{er} septembre 2019, un dépôt de caution d'un montant de 500€ sera demandé. Il sera rendu lors de la restitution de la chambre ou déduit de la dernière facture en fonction de l'état de la chambre et des frais engendrés lors du séjour et consignés dans un registre (double de clés perdues, dégradations...)

Les résidents et leurs familles sont encouragés à faire valoir leurs droits à l'aide personnalisée au logement.

Demande d'aide sociale

Dès son entrée dans l'Etablissement, ou à tout moment du séjour, le résident peut demander à bénéficier de l'aide sociale.

Afin d'éviter d'éventuelles difficultés ultérieures de recouvrement, et dans l'attente de la réponse de la commission d'aide sociale du département, une provision est versée à terme échu ou selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus.

Le montant de cette provision est calculé selon les mêmes règles que la contribution des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale.

L'encaissement de la provision ne donne pas lieu à l'émission d'un titre de recettes. Les sommes encaissées sont comptabilisées sur un compte d'attente de l'établissement à la trésorerie de St Vincent de Tyrosse.

La (les) retraite(s) du résident sont alors perçues directement par la Trésorerie.

Une somme égale à dix pour cent du montant des pensions est laissée à la disposition du résident, avec un minimum égal à un centième du montant annuel des prestations vieillesse.

L'aide sociale est subsidiaire à l'obligation alimentaire familiale c'est-à-dire qu'elle n'intervient que si les proches ne peuvent contribuer aux frais d'hébergement du résident.

L'aide sociale est également récupérable sur succession.

A ce sujet, les résidents et les familles sont invités à se référer au règlement départemental de l'aide sociale.

3.2 Frais liés à la Dépendance

La tarification est fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

Une évaluation sera réalisée dans les quinze jours suivant l'entrée du résident avec la grille AGGIR.

En fonction de leur dépendance et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (selon les départements directement à l'établissement ou au résident).

Cette allocation permet de couvrir la totalité ou une partie du tarif dépendance des GIR 1-2 et GIR 3-4.

Le ticket modérateur dépendance est facturé à chaque résident.

3.3 Frais liés aux soins

Les frais liés aux soins sont pris en charge par l'Agence Régionale de Santé.

IV. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

A - Facturation des Frais d'Hébergement

- Absences pour hospitalisation

Les frais d'hébergement sont diminués du montant du forfait journalier hospitalier au-delà de 72 heures d'absence

- Absences pour convenances personnelles

Facturation de 70% du prix de journée au-delà de 72 heures d'absence. Cette réduction est limitée à 5 semaines dans l'année.

B - Facturation du tarif dépendance :

- Talon modérateur (5/6)

Déduction du talon modérateur, dès le premier jour d'absence du résident pour hospitalisation ou convenance personnelle.

C - 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, la tarification prévue (part logement) est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée, dans la limite d'une semaine (7 jours) courant dès le lendemain du décès.

Au-delà, la facturation de la chambre non libérée donne lieu à la facturation intégrale du tarif Hébergement.

VI. RESILIATION DU CONTRAT

6.1 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal:

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

Notification en est faite 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.

6.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

- 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.

La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant 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, le résident

et/ou son représentant légal sont informés par la direction dans les plus brefs délais, de la résiliation du contrat, 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 ou 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 responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la direction sollicite l'avis du Conseil de 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 résidant et/ou à son représentant légal.

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

- 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, 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 résidant 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 logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Résiliation pour décès

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

VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, 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.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

La responsabilité personnelle du résident ou de son représentant légal, est engagée au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage qu'il pourrait causer à une autre personne hébergée au sein de l'Etablissement ou à un membre du personnel (depuis le 1^{er} janvier 2017, la responsabilité civile est pris en charge par l'établissement).

VIII. 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 d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Fait à CAPBRETON, le

La Direction Par délégation
Mme Patricia Gausset

Le (La) Résident(e),
ou son représentant légal

ANNEXE 1 – FORMULAIRE D’AUTORISATION DROIT A L’IMAGE

Je soussigné(e),
Madame, Monsieur,

Résident de l’EHPAD « Eugénie Desjobert»
Ou son représentant légal
Madame, Monsieur,

accepte la publication de ma photo pour l’utilisation suivante :

- des photos d’identité mises dans le dossier médical
- des photos prises au cours des activités quotidiennes et d’animation
- des expositions photographiques au sein de l’établissement
- des articles transmis à la Commune de Capbreton et à la presse locale

Fait le,

Signature,

CONTRAT DE SEJOUR - EHPAD EUGENIE DESJOBERT

ANNEXE 2 – CHOIX DES INTERVENANTS

Je soussigné(e),
Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Eugénie Desjobert »
Ou son représentant légal
Madame, Monsieur,

Déclare choisir comme intervenants libéraux

- Coiffeur _____ Tél : _____
- Ambulance _____ Tél : _____
- Taxi _____ Tél : _____
- Pédicure _____ Tél : _____
- Dentiste _____ Tél : _____
- Kinésithérapeute _____ Tél : _____
- Pharmacie _____ Tél : _____
- Autres _____ Tél : _____

Fait le,

Signature

ANNEXE 3 - GESTION DES MEDICAMENTS

Demande de prestation pharmaceutique du patient

Je soussigné(e),
Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Eugénie Desjobert »
Ou son représentant légal
Madame, Monsieur,

- Déclare avoir été informé(e) de l'engagement de l'EHPAD dans une démarche conventionnelle de qualité et de traçabilité totale du circuit du médicament,
- Demande la dispensation, la préparation en pilulier nominatif et la gestion nominative sous traçabilité totale de mes médicaments à préparer par cette officine engagée par convention,
- Demande la destruction des médicaments non utilisés, selon les procédures assurant la traçabilité de la destruction et la protection de l'environnement,
- Autorise le traitement des données me concernant à partir des serveurs sécurisés,

Le patient ou son représentant légal demandant ce service gracieux au sein de l'EHPAD ne renonce pas à son droit fondamental et permanent au libre choix de son pharmacien dispensateur.

Fait le,

Signature,

CONTRAT DE SEJOUR - EHPAD EUGENIE DESJOBERT

ANNEXE 4 - HOSPITALISATION

Demande du lieu d'hospitalisation

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Eugénie Desjobert »

Ou son représentant légal

Madame, Monsieur,

Lieu d'hospitalisation de votre choix à renseigner :

➤ Hôpital de BAYONNE

➤ Hôpital de DAX

➤ INDIFFERENT

Fait le,

Signature,

ANNEXE 5 - CONSENTEMENT A LA CREATION DU DOSSIER MEDICAL PARTAGE

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Eugénie Desjobert »

Ou son représentant légal

Madame, Monsieur,

Reconnais avoir pris connaissance de la brochure d'information

- Oui
- Non

Consens à la création de mon dossier médical partagé

- Oui
- Non

Fait le,

Signature,

ANNEXE 6 - VOLONTE DU RESIDENT

Je soussigné(e),
Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Eugénie Desjobert »
Ou son représentant légal
Madame, Monsieur,

Fait part de mes volontés.

Choix de l'entreprise de pompes funèbres :

Souscription d'un contrat obsèques :

Oui

Si oui, Nom et adresse de l'entreprise de souscription

Non

Cérémonie religieuse

Oui

Si oui, je suis de confession : _____

Non, cérémonie civile uniquement.

Transfert vers une autre région :

Oui

Si oui, laquelle : _____

Non

Incinération

Oui

Non

Je suis porteur d'un PaceMaker

Oui

Non

Fait le,

Signature,

SOMMAIRE

I – DUREE DE SEJOUR	page 02
Hébergement temporaire	page 02
Hébergement permanent	page 02
II – PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT	page 02
2.1 – Logement	page 02
2.2 – Restauration	page 03
2.3 – Entretien du linge	page 03
2.4 – Animation	page 03
2.5 – Gestion administrative	page 03
2.6- Prestations non incluses	page 03
2.7- Soins et surveillance	page 03
III- COUT DU SEJOUR	page 03
3.1- Frais d’hébergement	page 03
3.2- Frais liés à la dépendance	page 05
3.3- Frais liés aux soins	page 06
IV FACTURATION EN CAS D’HOSPITALISATION OU D’ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES	page 06
V RESILIATION DU CONTRAT	page 07
5.1- Résiliation à l’initiative du résident	page 07
5.2- Résiliation à l’initiative de l’établissement	page 07
5.2.1- inadaptation de l’état de santé aux possibilités d’accueil	page 07
5.2.2- non-respect du règlement de fonctionnement	p08
5.2.3- défaut de paiement	page 08
5.2.4- décès	page 08
VI RESPONSABILITES RESPECTIVES	page 09
VII ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	page 09

CADRE LEGAL

- **Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale**
- **Articles L.311-1 à L.311-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles**
- **Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article 311.4 du Code de l'Action Sociale et des Familles**
- **Article R314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles**