



EHPAD « Les Jardins d'Adrienne »
23290 FURSAC
Tel : 05.55.63.62.61
Mail : dir.ehpad.fursac0@orange.fr

☐ Exempleire Etablissement ☐ Exempleire Résident

LE CONTRAT DE SEJOUR

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (JO du 27 novembre 2004)

Tarifs mis à jour en 2026

L'établissement est soumis aux règles relatives à la protection des données puisqu'il collecte certaines données à caractère personnel. Ce traitement des données permet uniquement :

- *De fournir les prestations,*
- *D'instruire, de gérer et/ou d'ouvrir les droits et/ou de verser les prestations sociales légales et facultatives,*
- *De proposer un accompagnement social et médico-social adapté notamment pour élaborer un projet personnalisé d'accompagnement,*
- *D'échanger et de partager les informations strictement nécessaires, permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux,*
- *D'assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'établissement,*
- *D'assurer la remontée des informations préalablement anonymisées aux autorités compétentes concernant des dysfonctionnement graves ou événements ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes accueillies.*

Je soussigné(e) _____ résident représentant du résident, déclare avoir pris connaissance du présent document « contrat de séjour »

À FURSAC le

Madame/ Monsieur

Le représentant



SOMMAIRE

I Définition avec le résident ou son représentant légal des objectifs de l'accueil

II Durée du séjour

III Prestations assurées par l'établissement

3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

3.2 Etat des lieux

3.3 La restauration

3.4 Le linge et son entretien

3.5 Les produits d'hygiène

3.6 L'animation

3.7 Les autres prestations

3.8 Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

IV Soins, surveillance médicale et vidéosurveillance

4.1 Permanence 24h/24

4.2 Information médicales et paramédicales

4.3 Médecin coordonnateur

4.4 Libre choix des professionnels de santé intervenant à titre libéral

4.5 La vidéosurveillance de l'unité fermée

V Coût du séjour

5.1 Montant des frais de séjour

5.1.1 Frais d'hébergement

5.1.2 Forfait global unique

VI Conditions particulières de facturation

6.1 Hospitalisation/Absences pour convenances personnelles

6.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

VII Résiliation du contrat

7.1 Révision

7.2 Résiliation volontaire à l'initiative du résident

7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement

VIII Responsabilités respectives

IX Actualisation du contrat de séjour



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. 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 L.1111-6 du Code de la Santé Publique s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (Art L 3311-4 du CASF) dont le contenu est identique au contrat de séjour. Ce dernier ne nécessite pas d'être signé.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et en peut pas y contrevenir. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La personne prise en charge peut si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « directives anticipées » au sein de l'article L.1111-4 et L.1111-11 à L.1111-13 du Code de la Santé Publique, afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là en capacité d'exprimer sa volonté. Le résident peut conserver lui-même ses directives ou, les confier à toute personne de son choix (personne de confiance).

L'EHPAD « Les Jardins d'Adrienne » à FURSAC, établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes est un établissement public médico-social.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.



Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD « Les Jardins d'Adrienne » 23, Les Nadauds 23290 FURSAC
Représenté par la Présidente, Madame TESSIER Nadine

Et d'autre part,

Le cas échéant, représenté(e) par

Nom(s) et prénom(s)

Né(e) le à

Adresse

Lien de parenté

Personne de confiance.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser : mandataire judiciaire à la protection des majeurs,
(joindre photocopie du jugement)).

I Définition avec le résident ou son représentant légal des objectifs de l'accueil

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.
Un avenant est établi dans les 6 mois. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

II Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée **à compter du : 15/07/2026**
La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.
Elle correspond, sauf en cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.
Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur seront communiquées.



Avant votre entrée en EHPAD, vous devez impérativement arrêter toutes les locations de matériels (lits médicalisés, fauteuil...) ainsi que les interventions des professionnels de santé libéraux (ex infirmier, kiné) qui vous ont été médicalement prescrits et qui se trouvent encore à votre domicile. L'EHPAD fournira le matériel nécessaire après avis médical et prescription.

3.1 La description du logement et mobilier fourni par l'établissement :

A la date de la signature du contrat, _____ disposera de la _____, secteur _____.

Cette chambre est pourvue d'une salle d'eau (lavabo, WC, appel malade...) et comprend selon un état des lieux dressé contrairement des équipements suivants :

- | | |
|--|--|
| ☐ Un lit à hauteur variable | ☐ Un chevet |
| ☐ Une table et une chaise | ☐ Un fauteuil |
| ☐ Une commode | ☐ Un placard penderie |
| ☐ Un adaptable | ☐ Une chaise garde-robe |
| ☐ Autre à préciser : | |

Les chambres sont attribuées en fonction des disponibilités, des inscriptions sur liste d'attente ou pour des raisons médicales.

Le changement de chambre :

- Pour des raisons médicales, le changement de chambre est soumis à la décision de l'équipe médicale et de la direction
- Pour des raisons de commodité à la demande du résident, le changement de chambre est soumis à la décision de la direction en fonction des places disponibles de l'établissement.

3.2 L'état des lieux :

Procédure contradictoire : Le résident dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du petit mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, cadre, photos...) Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la Directrice. Le résident s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

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

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

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par les personnels techniques de la structure.

La clé du logement est remise lors de la prise en possession du lieu sauf refus d'acceptation ou incapacité du résident.



3.3 La restauration :

Les repas (déjeuners/dîners) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. Les petits déjeuners sont servis en chambre ou dans les salons collectif (selon le choix du résident).

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le service doit être sollicité **72 heures à l'avance** et dans la limite des places disponibles de la salle réservée à cet effet. Le nombre d'invités ne peut excéder 8 personnes. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

3.4 Le linge et son entretien :

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est entretenu par l'établissement (les draps et couvertures sont fournis par l'établissement).

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, sauf les textiles délicats et les travaux de couture restent à la charge du résident ou de sa famille. Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour. Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont également fournies.

Le linge personnel doit impérativement être identifié avec le nom et le prénom du résident : le service de lingerie peut réaliser ce marquage. La distribution du linge propre est assurée par les lingères dans la chambre des résidents.

3.5 Les produits d'hygiène :

Les produits d'hygiène (tels que le savon, le shampoing, produits de rasage, le parfum, le dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, brosse à dent, etc...) sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.

3.6 L'animation :

Des activités et animations collectives sont régulièrement organisées par l'EHPAD à titre gratuit. Un planning hebdomadaire est affiché au sein des services.

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, spectacles...)

Les familles et bénévoles sont vivement invités à participer aux animations dans l'établissement.

3.7 Les autres prestations :

Les autres prestations sont à la charge des résidents (coiffeur, pédicure, transports particuliers, journaux, habillement, revues...).



3.8 L'accompagnement dans les gestes essentiels de la vie quotidienne :

L'équipe soignante dispense des aides pour les activités de la vie quotidienne : les aides qui peuvent être apportées au résident concernant l'aide à la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'aide au repas, l'aide à l'habillage, l'aide aux déplacements dans l'enceinte de l'établissement, la prise en charge de l'incontinence et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

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

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

En attendant l'avenant mentionné en I du présent contrat et fixant les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'action médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement sont, dès la signature, mis en œuvre conformément au projet institutionnel (disponible à l'accueil).

IV Soins et surveillance médicale

4.1 Permanence 24h/24

Le personnel de l'établissement assure une permanence 24h/24 et 7j/7 appel malade, veille de nuit, et veille à la sécurité des résidents.

Un système de vidéosurveillance permet la surveillance des espaces collectifs de l'unité fermée.

4.2 Information médicales et paramédicales

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au « Règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous puisque l'établissement a opté pour un tarif partiel. Les médicaments sont à la charge du résident et remboursables selon les règles en vigueur de l'assurance maladie.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

4.3 Médecin coordonnateur ou médecin référent

Le médecin coordonnateur/référent est présent deux fois par semaine. Il est chargé de la coordination des soins :

- Du projet de soins : Il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre.
- De l'organisation de la permanence des soins
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

- De l'évaluation des soins :
 - Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrées et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation
 - Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre de santé. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance
 - Le médecin coordonnateur veille avec les médecins libéraux et le pharmacien référent à élaborer une liste type de médicaments pour l'établissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes (prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes).
 - Le rapport d'activité médical annuel contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins
 - L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. Le médecin coordonnateur peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

4.4 Libre choix des professionnels de santé intervenant à titre libéral

Ce choix s'applique pour le médecin traitant et/ou le masseur kinésithérapeute.

Conformément à l'article L.1110-8 du code de la santé publique et l'article L.162-2 du code de la sécurité sociale, le libre choix du praticien est garanti au résident.

Toutefois des conditions particulières d'exercice des professionnels de santé exerçant et intervenant à titre libéral sont mises en œuvre dans les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, visant à assurer l'organisation de la coordination et l'évaluation des soins, l'information et la formation.

Ces conditions sont convenues et arrêtées réglementairement par contrat entre le professionnel et l'établissement.

Le libre choix du médecin traitant et /ou du masseur kinésithérapeute intervenant à titre libéral s'exerce alors parmi les professionnels signataires de ce contrat.

En cas de nécessité, l'établissement engage les interventions indispensables à la santé et au confort du résident. Ces interventions peuvent être susceptibles d'être à la charge du résident ou de sa famille.

4.5 La vidéosurveillance de l'unité fermée

Les espaces collectifs de l'unité fermée sont équipés d'un système de vidéosurveillance avec un enregistrement des images sur une période 30 jours. Ce système permet de sécuriser l'unité tout au long de la journée et de la nuit.

V Coût du séjour

5.1 Montant des frais de séjour :

L'établissement bénéficie d'une convention avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de Vie Sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation (conditions de facturation définies dans le règlement de fonctionnement).

Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

5.1.1 Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée par Arrêté du Président du Conseil Départemental de la Creuse.

A date de conclusion du présent contrat, le tarif hébergement est arrêté à :

65.45 € par journée d'hébergement

Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

Il est payé mensuellement et à terme à échoir, au début de chaque mois, auprès de Trésorerie de Guéret (chèque à l'ordre du Trésor Public).

S'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale :

Les décisions d'attribution de l'aide sociale prennent la plupart du temps effet à une date antérieure à la décision elle-même, plus ou moins ancienne.

La prise en charge des frais de séjour par le département est subordonnée au reversement des ressources du bénéficiaire (90 % + AL). Le non recouvrement des ressources pourrait donc entraîner le non-paiement des frais de séjour par le département.

Compte-tenu des difficultés fréquemment rencontrées pour recouvrer les ressources à reverser au département, plusieurs mois après la prise d'effet de l'aide sociale et donc du risque de non-paiement des frais de séjour par le département, l'établissement met en place le versement de provisions sur frais de séjour. (Conformément à l'instruction comptable M22 : « Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les directeurs ne sont fondés à exiger une contribution personnelle des personnes âgées admises dans leur établissement au titre de l'aide sociale qu'en application de la décision de la commission d'aide sociale. »

Cependant, afin d'éviter toute difficulté de recouvrement, durant la période transitoire, c'est-à-dire dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, il est institué une provision. »

Ainsi, dès son entrée dans l'établissement, l'hébergé en attente d'admission à l'aide sociale s'engage à faire connaître l'ensemble de ses ressources et établit une déclaration auprès du receveur de l'établissement relative au versement de la provision, laquelle sera mensuelle ou fonction de la périodicité de l'encaissement des revenus.



Le montant de la provision est fixé dans les mêmes conditions que le montant de la contribution établie par l'article L. 132-3 du Code de l'action sociale et des familles (soit 90 % des revenus, un minimum de 10 % au titre de l'argent de poche, sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel étant laissé à l'héberger). Cette mesure vaut jusqu'à l'obtention de l'accord de prise en charge de l'aide sociale.

Lorsque l'Aide Sociale est prononcée, le Receveur fait opposition sur les pensions qui seront alors versées à la Trésorerie de Guéret.

En cas de refus d'admission au bénéfice de l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée. Le cas échéant, la participation des éventuels obligés alimentaires sera conformément sollicitée aux articles 205 et suivants du Code civil.

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.

5.1.2 Forfait global unique

Le forfait global unique est pris en charge par l'Agence Régionale de Santé. Ce forfait regroupe les soins médicaux, paramédicaux et l'accompagnement à l'autonomie.

Il n'est pas directement facturé au résident, sauf pour une participation quotidienne de **6.16 € TTC par jour en 2026**. Il s'agit d'un montant fixe, identique pour tous, quel que soit le GIR et révisé chaque année par arrêté interministériel.

Cette participation peut être prise en charge par l'aide sociale du département.

- Soit à la charge du résident en 2026 :
 - Participation FGU : 6.16 € par jour
 - Prix de journée pour les frais d'hébergement : 65.45 € par jour

VI Conditions particulières de facturation

6.1 En cas d'absence pour convenances personnelles/ hospitalisation :

✓ Pour convenances personnelles En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doit en informer la Direction 48 heures à l'avance.

Le résident peut bénéficier d'une absence pour convenance personnelle dans la limite de 35 jours sur l'année, consécutifs ou non.

Afin de pouvoir bénéficier de la réservation de la chambre, le ticket modérateur Dépendance ainsi que le tarif Hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (tarif Hébergement minoré du montant du forfait hospitalier) sont dus.

Au-delà de 35 jours par an, le plein tarif (Hébergement et Dépendance) est appliqué.

Le plein tarif Hébergement est appliqué en cas d'absence égale ou inférieure à 72h00.



✓ Pour hospitalisation

Pour les hospitalisations de plus de 72h, le ticket modérateur Dépendance et le tarif Hébergement minoré montant du forfait hospitalier seront dus, dans la limite de 35 jours consécutifs.

Au-delà de 35 jours d'hospitalisation, l'établissement a le droit de disposer librement de la chambre. Cependant, la réservation peut être maintenue pour les Résidents payants sous réserve du versement du tarif plein (Hébergement et Dépendance).

6.2 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 est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

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

VII Révision et Résiliation du contrat

7.1 Révision :

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

7.2 Résiliation volontaire :

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.

La facturation est établie jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Lorsque le départ est anticipé sur la date de préavis, les frais de séjour restent dus et sont facturés jusqu'au terme en application des tarifs journaliers Hébergement et Dépendance en vigueur.

7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

✓ *Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement*

En absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, et que sa prise en charge est en contradiction avec le projet de soins de l'établissement ou avec l'application des bonnes pratiques gériatriques et des bonnes pratiques médicamenteuses définies par l'établissement, la direction prend toutes mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur.



Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est alors libérée dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le Directeur de l'EHPAD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et le médecin coordonnateur. 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 le représentant légal est informé par le Directeur ou son représentant 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 quinze jours après notification de la décision. La facturation est établie jusqu'à libération de la chambre.

✓ *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'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et /ou de la personne de confiance.

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.

La chambre est libérée 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 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 régulation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée 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 ses référents éventuellement 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 ou son représentant s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

La chambre est libérée dès que possible.

Au-delà de 30 jours, la Direction peut procéder à la libération du logement.

Le tarif Hébergement et le ticket modérateur Dépendance sont entièrement dus jusqu'au jour du décès.



Le tarif Hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (montant fixé par le Règlement Départemental d'Aide Sociale) sera facturé jusqu'à la date de libération de la chambre.

7.4 Droit de rétractation :

Le résident dispose d'un droit de rétractation qu'il peut exercer durant les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

7.5 Personnes qualifiées :

Nom/Prénom	Champs d'intervention	Coordonnées téléphone/mail	Courrier
Martine FAUCHER	Personnes âgées et personnes handicapées	06 85 98 99 61 martine.w.faucher@orange.fr	ARS, Délégation départementale de la Creuse
Christophe SABOT	Personnes âgées et personnes handicapées	06 16 36 26 20 csabot@sil.fr	Personnes qualifiées 28 avenue d'Auvergne CS 40 309 23 006 GUERET Cedex

VIII Responsabilités 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 l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée. (Défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civiles et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident :

- ☐ A souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement,
- ☐ N'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Le résident et sa famille sont invités à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans la chambre.



Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs immobilières..., le résident a la possibilité, s'il le souhaite, de les déposer auprès de la Trésorerie de Guéret, s'adresser dans ce cas au bureau des admissions de l'établissement.

En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs du résident non déposées.

L'établissement applique l'article 9 du Code Civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service animation est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties.

Elles peuvent être affichées dans l'établissement (hall d'entrée, couloirs des services, salons d'animation, journal interne, site internet...), diffusées dans la presse ou d'autres structures (écoles, halte-garderie, autres EHPAD...).

AFFICHAGE DE SON NOM et UTILISATION DE SON IMAGE

A cocher obligatoirement par le résident :

☐ Je souhaite et j'accepte	Que mon nom soit affiché sur la porte de ma chambre
☐ Je ne souhaite pas et n'accepte pas	
☐ J'accepte	Que les photographies me concernant prises dans le cadre des activités d'animation soient publiées ou reproduites (ex : affichage dans l'établissement, petit journal de l'EHPAD, site internet de l'établissement ...)
☐ Je n'accepte pas	

Tous résidents ou son représentant légal refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser lors de la signature de ce présent contrat. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

IX Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- A 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



- Au décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD et l'arrêté fixant les modèles de contrat type
- Aux arrêtés du Président du Conseil Départemental
- Aux décisions de l'Agence Régionale de Santé du Limousin et aux arrêtés préfectoraux
- Aux délibérations du Conseil d'Administration

LES VOLONTES EN CAS DE DECES

Un entretien avec le cadre de santé ou l'infirmier de coordination peut être organisé pour discuter des volontés en cas de décès ou des directives anticipées. Le projet d'accompagnement.

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

En vertu de l'article L1111-6 (lois n° 2002-303 du 4 mars 2002 et n° 2005-370 du 22 avril 2005), du code de la santé publique, « *toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment* ».

La personne de confiance participe également à la discussion autour du projet individualisé du résident.

☐ **Je désigne la personne de confiance suivante :**

NOM, Prénom :

Coordonnées :

Tel :

Lien de parenté :

☐ **Je n'ai aucune personne de confiance à désigner**

REMARQUES IMPORTANTES

Dans la mesure où la personne prise en charge ou son représentant légal ne signe pas le contrat de séjour, il est prévu par l'article L 311-4 du CASF que ce même contrat se transforme en un Document Individuel de Prise en Charge (*motiver ici la raison du refus de signature du contrat de séjour*) :

.....
.....
.....

En application des dispositions de l'article L 312-1 du CASF concernant le contrôle de l'activité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'établissement a obligation de conserver une copie des pièces citées (contrat de séjour et avenants) afin de pouvoir les produire en tous moments aux autorités compétentes.

Fait à FURSAC, le

**La Présidente
Nadine TESSIER**

Le Résident :

Et/ou son représentant légal :

M.....

(Faire précéder la signature manuscrite
de la mention « lu et approuvé »)