

# CONTRAT DE SEJOUR EHPAD LE PARC FLEURI

## PREAMBULE

---

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

Il définit également les objectifs de la prise en charge de la personne accueillie dans le respect de la liberté et de la dignité de chacun, en référence à la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Il précise la liste et la nature des prestations offertes avec leur coût prévisionnel, la description des conditions de séjour, les modalités financières et les conditions et modalités de résiliation.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le présent 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 ne peut y contrevenir.

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.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), « Le Parc Fleuri » est un établissement public.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Les résidents, qui remplissent les conditions nécessaires, peuvent bénéficier de l'allocation logement, versée par la CAF.

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation d'âge).

## Table des matières

PREAMBULE.....	1
I. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE. ....	5
II. ADMISSION. ....	5
III. DUREE DE SEJOUR. ....	5
IV. PRESTATIONS ASUREES PAR L'ETABLISSEMENT. ....	5
4.1 Descriptions du logement et du mobilier fourni par l'établissement :.....	5
4.2 Restauration : .....	6
4.3 Linge et entretien :.....	6
4.4 Nécessaire de toilette :.....	7
4.5 Animation : .....	7
4.6 Droit à l'image :.....	8
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne : .....	8
4.8 Sortie du résident : .....	8
V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....	8
5.1 Organisation générale des soins : .....	9
5.2 Intervenants médicaux : .....	9
5.3 Désignation et rôle de la « personne de confiance » (article L1111-6 du Code de la Santé Publique) :9	
5.4 Directives anticipées relatives à la fin de vie : .....	10
5.5 Désignation d'un opérateur funéraire : .....	10
VI. COUT DU SEJOUR .....	10
6.1 Frais liés à l'hébergement :.....	10
6.2 Frais liés à la dépendance : .....	11
6.3 Frais liés aux soins : .....	12
6.4 Le dépôt de garantie : .....	12
6.5 L'engagement de caution solidaire : .....	13
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....	13
7.1 Hospitalisation et frais d'hébergement : .....	13
7.2 Absences pour convenances personnelles et frais d'hébergement :.....	13
7.3 Facturation des frais liés à la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle : .....	13
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat :.....	14
7.5 Facturation des réservations avant admission :.....	14
VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT .....	14
8.1 Révision :.....	14
8.2 Résiliation à l'initiative du résident : .....	14
8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement : .....	15

IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	16
X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....	16
XI. PIECES JOINTES AU CONTRAT .....	17
11.1 Annexe 1 : Liste des pièces à fournir .....	17
11.2 Annexe 2 : Etat des lieux contradictoire.....	17
11.3 Annexe 3 : Liste vestimentaire et nécessaire de toilette. ....	17
11.4 Annexe 4 : Garanties financières.....	17
11.5 Annexe 5 : Désignation d'un opérateur funéraire. ....	17
11.6 Annexe 6 : Droit à l'image .....	17
11.7 Annexe 7 : Règlement de fonctionnement de l'EHPAD Le Parc Fleuri	

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'EHPAD Le Parc Fleuri pris en la personne de son représentant légal

Situé à :

24 Faubourg Saint Martin

10400 Pont-sur-Seine

Représenté par le Directeur ou son représentant : .....

**Dénommé ci-après « l'Etablissement »**

**Et d'autre part,**

M. ou Mme (Nom et Prénom) :.....

Nom de jeune fille :.....

Né(e) le :..... à :.....

Adresse :.....

**Dénommé ci-après « le Résident »**

**Représenté(e) par :**

M. ou Mme :.....

Né(e) le :..... à :.....

Demeurant à :.....

Lien de parenté :.....

**Agissant en qualité de :**

- Mandataire en vertu d'un pouvoir général
- Représentant légal en vertu d'une décision de justice (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice). **Joindre la copie.**

**Dénommé ci-après « le Représentant »**

**Dénommé ensemble « le Résident »**

Il est convenu ce qui suit :

## I. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.

---

Le personnel de l'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. A ce titre, il sera mis en place pour chaque résident(e), un projet de vie individualisé qui fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

## II. ADMISSION.

---

L'admission est prononcée par le Directeur de l'Etablissement sur production d'un dossier administratif comprenant les pièces citées en Annexe 1.

## III. DUREE DE SEJOUR.

---

Le présent contrat est conclu pour :

-Une durée indéterminée à compter du :.....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

## IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.

---

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » de l'EHPAD Le Parc Fleuri, 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 Général de l'Aube, Agence Régionale de Santé Champagne Ardenne) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document indicatif annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident. Toutes modifications leur sont communiquées.

- 4.1 Descriptions du logement et du mobilier fourni par l'établissement :

A son arrivée, une chambre est attribuée au résident. Toutefois, en fonction de la volonté de ce dernier, de l'évolution de sa prise en charge ou des restructurations de l'établissement, des modifications de chambre pourront intervenir.

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos..) d'une manière compatible avec

l'état de santé, la superficie affectée, les règles d'hygiène, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Les réfrigérateurs personnels ne sont pas autorisés.

Tout appareil de type chauffage d'appoint, couverture chauffante, appareil utilisant un quelconque combustible est interdit dans l'établissement.

Un état des lieux (Cf Annexe 3) est dressé à l'entrée et à la sortie.

- **Entretien de la chambre :**

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'équipe d'entretien de la structure.

- **Electricité, chauffage, eau :**

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

- **Téléphone et télévision individuels :**

L'abonnement et les communications téléphoniques, la redevance TV, ainsi que le téléviseur et le boîtier TNT le cas échéant, sont à la charge du résident.

Le certificat de conformité du téléviseur délivré par un professionnel doit être fourni à l'établissement.

Le service technique pourra être amené à contrôler la conformité des équipements électriques apportés par les résidents.

- **4.2 Restauration :**

Tous les repas (hormis le petit-déjeuner) sont pris en salle de restaurant.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner sous réserve des places disponibles. Le prix du repas « accompagnant » est fixé par l'établissement et communiqué chaque année, par voie d'affichage.

La commission des menus se réunit 4 à 5 fois par an pour définir les menus tout en tenant compte des souhaits des résidents, qui sont invités à exprimer leurs désirs, choix, goûts et non goûts.

L'absence à un ou plusieurs repas n'entraînera en aucun cas une déduction du prix de journée qui reste dû dans son intégralité.

- **4.3 Linge et entretien :**

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

Les résidents apportent leurs vêtements personnels. Un ensemble de linge, dont la liste est jointe, est exigée à l'entrée (Cf Annexe 4). Il est souhaitable que le linge usagé soit renouvelé régulièrement. En cas de constat par le personnel de l'établissement d'un linge usagé, il sera remis au résident ou à sa famille pour remplacement.

Le(s) nouveau(x) vêtement(s) devront être identifié(s).

Le linge personnel doit être correctement identifié (étiquette cousue avec nom, prénom du résident) dès l'entrée du résident et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le marquage du linge est à la charge du résident. A défaut, le marquage pourra être fait par un prestataire extérieur et la prestation ainsi que les frais de gestion seront facturés au résident. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte par l'absence de marquage ou de détérioration du linge liée à une usure ou une fragilité du textile.

Cependant, dans certains cas, la perte ou la détérioration d'un vêtement, peut faire l'objet d'un dédommagement par notre assureur, sur la production de preuves d'achat et le montant attribué est défini après l'application de la déduction de l'abattement pour vétusté. Devant l'absence de facture, une somme forfaitaire peut être proposée.

Les frais d'entretien du linge sont pris en charge par l'établissement. Néanmoins, le résident peut choisir de faire entretenir l'ensemble de son linge personnel par sa famille ou par une blanchisserie extérieure. Dans ce cas, les frais d'entretien demeurent à sa charge et ne peuvent faire l'objet d'une minoration du prix d'hébergement.

L'établissement dispose de matériels de lavage industriels ne permettant pas l'entretien du linge délicat (thermolactyl, lainages ou autres..). L'entretien de ce type de linge ne pourra donc pas être réalisé par l'établissement.

- **4.4 Nécessaire de toilette :**

Dès l'admission et tout au long du séjour, les résidents doivent fournir leur nécessaire de toilette (Cf Annexe 4).

- **4.5 Animation :**

Les actions d'animation régulièrement organisés par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire. Les activités internes ou externes sont encadrées par une animatrice et/ou des personnels soignants. Les activités sont proposées en fonction des goûts et volontés exprimés par le résident, sous réserve que son état de santé le permette.

De nombreux bénévoles peuvent participer à l'organisation d'activités d'animation sous couvert d'une association.

Certaines animations exceptionnelles et notamment les voyages, peuvent donner lieu à une contribution financière complémentaire.

- 4.6 Droit à l'image :

Des photos peuvent être prises à l'occasion des différents événements ou animations de l'établissement. Le consentement des résidents ou de leurs représentants pour la diffusion ou la reproduction des clichés sera recueilli, par l'équipe soignante, dès son admission à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet. S'il change d'avis au cours de son séjour, le résident ou son représentant devra le signaler auprès de l'équipe soignante. (Cf annexe 7).

- 4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes 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.

Les aides apportés au résident dans les actes de la vie quotidienne concernent :

- L'hygiène,
- L'alimentation,
- L'élimination,
- L'entretien du logement (ménage, réfection du lit),
- Les déplacements,
- Toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à caractère privé (promenades et sorties familiales...) seront assurés par l'entourage.

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne...

Les frais sont à la charge du résident et réglés directement aux prestataires par l'intéressé ou son représentant. Il est rappelé que tous les intervenants extérieurs doivent se conformer au règlement de fonctionnement de l'établissement et respecter les impératifs de service.

- 4.8 Sortie du résident :

En cas de sortie définitive du résident, ses effets et meubles personnels doivent être retirés dans les 3 jours. Passé le délai d'un an, ils seront détruits.

## V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

---

La surveillance médicale de l'ensemble des résidents est assurée par une équipe soignante composée d'infirmières diplômées d'Etat et d'aide-soignant(e)s qualifié(e)s.

L'établissement emploie un médecin coordonnateur, nommé par le Directeur et répondant aux conditions de formation prévues par l'Annexe II de l'arrêté du 26 avril 1999 susvisé dont les missions sont :

- Améliorer la qualité de la prise en charge gériatrique

- Organiser les soins au sein de l'établissement
- Elaborer des protocoles de prise en charge diagnostique et thérapeutique
- Procéder à la visite d'admission
- Donner un avis permettant l'adéquation entre l'état de santé du résident et les capacités de prise en charge de l'établissement
- Evaluer et classer les résidents selon leur niveau de dépendance
- Respecter et faire respecter le libre choix de praticien
- Entretenir des relations confraternelles avec les médecins traitants et les tenir informés de l'évolution de l'état de santé des résidents
- Prodiguer des soins d'urgence si besoin, lors de sa présence
- Tenir avec le médecin traitant le dossier médical des résidents

Le dossier médical reste la propriété de l'établissement. La communication de celui-ci peut être faite à la demande du résident ou de son médecin traitant.

Toutes les informations médicales et paramédicales figurent respectivement dans le dossier médical et le dossier de soins du résident.

- **5.1 Organisation générale des soins :**

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident.

Si l'établissement considère que l'offre de soins proposée ne répond pas aux besoins du résident, ce dernier pourra être orienté vers une structure plus adaptée.

- **5.2 Intervenants médicaux :**

Le résident ou son entourage doit identifier le médecin traitant qu'il a désigné au cours de son séjour. S'il est différent du médecin traitant déclaré à la Caisse d'assurance maladie, il revient au résident ou à son entourage d'en effectuer le signalement auprès de ladite caisse.

- **5.3 Désignation et rôle de la « personne de confiance » (article L1111-6 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 lui-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 révoquée à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Les résidents sous tutelle n'ont pas la possibilité de procéder à cette désignation.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. Ces éléments sont conservés dans le dossier du résident.

- **5.4 Directives anticipées relatives à la fin de vie :**

Les directives anticipées, introduites par la Loi dite Léonetti du 22 avril 2005, permettent à toute personne majeure d'écrire ses souhaits relatifs à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de limitation ou de l'arrêt de traitement. Révocables à tout moment, elles sont valables 3 ans et renouvelables par simple décision.

Si vous souhaitez rédiger vos directives, un formulaire est à votre disposition sur simple demande de votre part.

- **5.5 Désignation d'un opérateur funéraire :**

Afin de respecter au mieux les volontés du défunt et de faciliter les formalités lors du décès, il est demandé au résident de désigner un opérateur funéraire dans les deux mois suivant l'admission et de communiquer ces informations à l'administration.

## **VI. COUT DU SEJOUR**

---

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Général de l'Aube et l'Agence Régionale de Santé Champagne Ardenne. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification (hébergement, dépendance et soins) s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage et à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation des prestations (Cf Annexe 2). Elle est mise à jour à chaque changement, et au moins, chaque année.

- **6.1 Frais liés à l'hébergement :**

Les prestations strictement hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification dite « prix de journée », fixée chaque année, par arrêté du Président du Conseil Général de l'Aube. A chaque changement, la nouvelle tarification est alors communiquée aux résidents.

A la date de signature du présent contrat, le prix afférent à l'hébergement par journée, figure en annexe 2. Il est révisé au moins chaque année.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement et à terme échu, soit le dernier jour du mois au titre duquel ils sont dus, auprès du Trésor Public.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources.

Ils doivent s'engager à faire verser leurs ressources à la Trésorerie de Nogent-sur-Seine, pour le paiement des frais de séjour. Le minimum de ressources laissé à la personne âgée, ne peut être inférieur à 1/100<sup>ème</sup> de l'allocation de solidarité aux personnes âgées par mois (Règlement départemental d'aide sociale en vigueur du Conseil général de l'Aube).

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.

Le résident peut bénéficier en fonction de ses revenus d'une allocation logement, auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Un dossier d'ouverture de droits est à compléter par vos soins et vous est remis lors de l'admission.

- **6.2 Frais liés à la dépendance :**

Les prestations afférentes à la perte d'autonomie recouvrent l'ensemble des prestations, d'aide et de surveillance, nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie qui ne sont pas liés aux soins que le résident est susceptible de recevoir. Ces prestations correspondent aux surcoûts hôteliers directement liés à l'état de perte d'autonomie du résident, qu'il s'agisse des interventions relationnelles et d'aide à la vie quotidienne et sociale ou des prestations hôtelières et fournitures diverses concourant directement à la prise en charge de cet état de perte d'autonomie.

Les frais liés à la dépendance sont induits par la prise en charge de la perte d'autonomie et sont fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général de l'Aube, conformément aux dispositions de l'article L314-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (décret n°99-316 du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et loi n°2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie).

Il existe 3 tarifs dépendance fixés par le Conseil Général de l'Aube :

- Tarif du GIR 1/2
- Tarif du GIR 3/4
- Tarif du GIR 5/6

Le degré de la perte d'autonomie ou le degré de dépendance physique et psychique du résident est évalué chaque année par le médecin coordonnateur et l'équipe soignante au moyen de la grille nationale d'Autonomie Gérontologique Groupes Iso Ressources (AGGIR), qui comprend 6 Groupes Iso Ressources (GIR). Selon le niveau de dépendance du résident, le GIR est codifié de 1 à 6. Le GIR 1 représente le degré le plus élevé de dépendance.

En fonction de leur niveau de dépendance et du niveau de leurs ressources, les résidents de plus de 60 ans peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Président du Conseil Général de leur dernier lieu de résidence.

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.

**Attention** : une participation reste à la charge du résident quel que soit son degré de dépendance : son montant minimal est constitué par le tarif du GIR 5/6 de l'établissement (dit

« talon modérateur ou ticket modérateur »), participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident.

Selon le département de la dernière résidence de la personne âgée, le versement de l'APA peut s'effectuer soit :

- Par versement direct à l'établissement
- Par versement sur le compte bancaire de la personne hébergée.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée par le résident mensuellement en même temps que la facturation due au titre des frais d'hébergement.

### • 6.3 Frais liés aux soins :

L'organisation des soins de l'établissement est mentionnée dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé libéraux.

La visite du médecin, ainsi que les médicaments, les examens et les soins qu'il prescrits, sont à la charge du résident, de sa caisse d'assurance maladie et/ou de sa mutuelle. L'EHPAD ne sert pas d'intermédiaire pour le paiement, mais facilite l'exercice du tiers-payant. Le résident doit avancer les frais liés aux interventions médicales avant remboursement par l'assurance maladie et le cas échéant, votre mutuelle).

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé libéraux.

Seuls les coûts de rémunération du médecin coordonnateur de l'EHPAD Le Parc Fleuri et des professionnels de l'EHPAD Le Parc Fleuri et de certains dispositifs médicaux, dont la liste est fixée par arrêté du 30 mai 2008, sont couverts par l'établissement. Il s'agit des lits médicalisés, des fauteuils roulants, des déambulateurs ainsi que des fournitures nécessaires pour les pansements et les sondes.

Les honoraires médicaux, les consultations de spécialistes, les analyses ou examen divers, les médicaments et les frais de transports sanitaires sont à la charge du résident. Les frais de prestations afférents aux soins sont à régler directement aux prestataires par l'intéressé.

### • 6.4 Le dépôt de garantie :

Un dépôt de garantie, non productif d'intérêts, est versé au moment de l'admission par les résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale et qui ne sont pas éligibles à cette prestation.

Le montant du dépôt de garantie correspond à 30 jours de frais d'hébergement.

Ce dépôt pourra être utilisé partiellement ou en totalité en cas de non-paiement des factures mensuelles d'hébergement ou de détérioration du mobilier ou du matériel. La restitution du montant restant en dépôt sera effectuée par virement dans un délai minimum de trois mois sur le compte du résident.

- **6.5 L'engagement de caution solidaire :**

Les membres de la famille du résident ou des tiers sont sollicités pour signer un engagement solidaire de règlement des sommes dues par le résident au titre du présent contrat de séjour.

L'engagement de caution solidaire figure en annexe 5 du présent contrat et, est exigé pour l'admission du résident dans l'établissement.

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

---

- **7.1 Hospitalisation et frais d'hébergement :**

En cas d'hospitalisation de moins de 72 heures, la facturation s'effectue de manière classique pour les frais d'hébergement.

Au-delà de 72 heures et pendant une durée maximale de 30 jours par année civile, la facturation s'établit ainsi : une tarification définie au paragraphe 6.1, diminuée du forfait hospitalier.

A partir du 31<sup>ème</sup> jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

La chambre ne sera retenue qu'en cas d'accord entre le résident ou son représentant et le Directeur.

- **7.2 Absences pour convenances personnelles et frais d'hébergement :**

En cas d'absence de moins de 72 heures pour convenances personnelles, la facturation s'effectue de manière classique pour les frais d'hébergement.

Les absences supérieures à 72 heures sont décomptées au tarif réservation dans la limite de 30 jours par année civile.

Au-delà de 31 jours, la tarification définie au paragraphe 6.1 s'applique intégralement.

Le jour de « sortie » est considéré comme faisant partie de la période de carence de 72 heures, et est facturé normalement.

Le jour de « retour » est facturé suivant le tarif minoré.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

- **7.3 Facturation des frais liés à la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle :**

En cas d'hospitalisation, le tarif dépendance n'est plus facturé dès le premier jour d'hospitalisation conformément à la décision du Conseil d'Etat n°258876 du 13 décembre 2006.

En cas d'absence pour convenance personnelle, les modalités sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

- **7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat :**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée des effets personnels et meubles éventuels par la famille ou le représentant légal. L'état des lieux de sortie est dressé contradictoirement entre les représentants du défunt(e) et de l'établissement pendant des heures ouvrables de l'institution.

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.

- **7.5 Facturation des réservations avant admission :**

Lorsque le résident a réservé sa chambre avant son entrée effective, le tarif journalier réservation lui est appliqué dès le premier jour de réservation et jusqu'à la veille de son entrée effective dans la limite maximum de 21 jours. Au-delà du 21<sup>ème</sup> jour, la totalité du tarif journalier hébergement augmenté du tarif journalier dépendance du GIR 5-6 (talon modérateur), est facturé au résident.

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

---

- **8.1 Révision :**

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

Chaque année, la définition des objectifs et des prestations peut être réactualisée.

Toutes dispositions du présent contrat et les pièces associées citées en annexe sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Les modifications de la réglementation applicable entraîneront de facto la révision du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour dans les domaines affectés par ces évolutions réglementaires.

- **8.2 Résiliation à l'initiative du résident :**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment et la facturation sera effectuée jusqu'à la sortie.

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. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

Un état des lieux contradictoire est dressé lors des heures ouvrables de l'établissement.

### • 8.3 Résiliation à l'initiative de 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, et peut résilier le contrat de séjour, notamment dans les situations suivantes :

- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
- Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat de séjour
- Incompatibilité avec la vie collective
- Résiliation pour retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance
- Dégradation volontaire ou non, répétée ou non, des biens, mobiliers ou locaux de l'établissement

Un entretien personnalisé sera organisé entre un membre de la Direction et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Dans tous ces cas, la résiliation du présent contrat de séjour se fera par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre devra être libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

#### **Cas particuliers des retards de paiement :**

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours est notifié au résident (ou à son représentant légal). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à compter de la notification.

En cas de non-paiement ou de retard répétés, le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation.

#### **Résiliation pour décès :**

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

Les démarches sont effectuées par la famille et restent à sa charge. A l'admission, en l'absence d'un contrat obsèques, un opérateur funéraire doit être désigné par le résident et/ou son représentant légal.

La résiliation du contrat est automatique.

La chambre est libérée dans un délai de 3 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

## IX. 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.

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 accidentels dont il justifie, à l'entrée, puis chaque année, auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident doit souscrire une assurance dommages dont il délivre, à l'entrée puis annuellement, une copie de la quittance à l'établissement.

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 application des dispositions rappelées ci-dessous.

En application de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et du décret n°93-550 du 27 mars 1993, toute personne entrant dans l'établissement est invitée à effectuer le dépôt des sommes d'argent des titres et des valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur auprès du Régisseur de l'établissement qui les déposera à la Trésorerie de Nogent-sur-Seine (4 rue Jean Jaurès), en échange d'un reçu qui sera ensuite classé dans le dossier du résident. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes et des vols qui pourraient survenir sur les objets non déposés au coffre par le résident.

En cas de départ de l'établissement, le reçu est à retirer auprès du Régisseur et il faut se rendre à la Trésorerie de Nogent-sur-Seine, muni d'une pièce d'identité, pour récupérer les objets et biens personnels déposés.

## 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 l'Etablissement, fera l'objet d'un avenant.

Les textes législatifs et réglementaires ainsi que les arrêtés du Préfet et du Président du Conseil Général sont quant à eux, applicables, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant au contrat, ni qu'ils fassent l'objet d'un envoi par courrier au résident et/ou son représentant.

## XI. PIÈCES JOINTES AU CONTRAT

---

- Annexe 1 : Pièces indispensables à la constitution du dossier administratif
- Annexe 2 : Tarifs journaliers.
- Annexe 3 : Etat des lieux contradictoires.
- Annexe 4 : Liste vestimentaire et nécessaire de toilette.
- Annexe 5 : Garanties financières.
- Annexe 6 : Désignation d'un opérateur funéraire.
- Annexe 7 : Droit à l'image.
- Annexe 8 : Règlement de fonctionnement de l'EHPAD Le Parc Fleuri.

Fait à Pont-sur-Seine, le : .....

**Le résident :** .....

Signature du résident :

Ainsi que le cas échéant :

Son représentant légal en vertu d'une décision de justice : .....

Signature :

Son mandataire en vertu d'un pouvoir général : .....

Signature :

**Le Directeur de l'EHPAD Le Parc Fleuri :** .....

Signature et cachet :

## 11.1 Annexe 1 : liste des pièces à fournir :

### ➤ Administratif :

- Livret de famille
- Carte vitale et attestation sécurité sociale
- Attestation de mutuelle
- Titres de retraite des deux dernières années
- Avis d'impositions des deux dernières années
- Notification d'allocations logement (si obtention avant)
- Relevé d'identité bancaire ou postal
- Contrat obsèques (si contracté)
- Jugement de tutelle (s'il y a lieu)

### ➤ De santé :

- Questionnaire à remplir par le médecin traitant

### ➤ Le jour de l'entrée :

- Chèque de caution de 2 126.70 € (caution déposée)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile

## 11.2 Annexe 2 : Etats des lieux d'entrée :

ENTREE de Mme, Melle, Mr \_\_\_\_\_

ETAT DES LIEUX PRIVATIFS A LA DATE DU : \_\_\_\_\_

Chambre n° \_\_\_\_\_ à 1 lit  à 2 lits

Située au  Rez-de-chaussée  1<sup>er</sup> étage  2<sup>ème</sup> étage

Bâtiment  A  B

Etat de la tapisserie :  Bon  Moyen  Passable

Etat du revêtement de sol :  Bon  Moyen  Passable

Etat des appareils sanitaires :  Bon  Moyen  Passable

Mobilier :  Lit  Chevet  Commode  Table  Chaise  Placard  
 Autres \_\_\_\_\_

Sanitaires :  Lavabo  WC  Douche

Equipement :  Luminaires  Rideaux  Double-rideaux  Appel malade  
 Dessus de lit  Fauteuil  
 Autres : \_\_\_\_\_

Signature du Résident  
ou son représentant légal

Signature du Directeur  
ou son représentant

**Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se servir de blocs multiprises. Merci de vous servir de multiprises filaires.**

## Etats des lieux de sortie :

SORTIE de Mme, Melle, M. \_\_\_\_\_

ETAT DES LIEUX PRIVATIFS A LA DATE DU : \_\_\_\_\_

Chambre n° \_\_\_\_\_ à 1 lit  à 2 lits

Située au  Rez-de-chaussée  1<sup>er</sup> étage  2<sup>ème</sup> étage

Bâtiment  A  B

Etat de la tapisserie :  Bon  Moyen  Passable

Etat de la tapisserie :  Bon  Moyen  Passable

Etat du revêtement de sol :  Bon  Moyen  Passable

Etat des appareils sanitaires :  Bon  Moyen  Passable

Mobilier :  Lit  Chevet  Commode  Table  Chaise  Placard  
 Autres \_\_\_\_\_

Sanitaires :  Lavabo  WC  Douche

Equipement :  Luminaires  Rideaux  Double-rideaux  Appel malade  
 Dessus de lit  
 Autres : \_\_\_\_\_

Signature du Résident  
ou son représentant légal

Signature du Directeur  
ou son représentant

## 11.3 Annexe 3 : liste des vêtements :

### HOMME

- 10 slips
- 7 maillots de corps en coton
- 10 polos/chemises/tee-shirts
- 8 paires de chaussettes
- 8 pantalons
- 8 pulls/gilets acrylique
- 1 robes de chambre/peignoirs
- 7 pyjamas
- 2 paires de chaussures
- 2 paires de chaussons
- 1 casquette/chapeau
- 1 écharpe/foulard
- 1 bonnet
- 1 paire de bretelles et/ou 2 ceintures
- 1 veste
- 1 imperméable
- 1 manteau

### FEMME

- 10 culottes
- 5 soutien-gorge
- 8 paires de chaussettes/bas
- 10 corsages/chemises/tee-shirts
- 8 combinaisons
- 7 chemises de corps en coton
- 10 pantalons/robes/jupes
- 9 pulls/gilets acrylique
- 1 robes de chambres/peignoirs
- 7 pyjamas/chemises de nuit
- 2 paires de chaussures
- 2 paires de chaussons
- 1 chapeau/bonnet/écharpe/foulard
- 1 veste
- 1 imperméable
- 1 manteau

### Conseillé pour les hommes et les femmes :

- 1 tenue habillée

### UNE TROUSSE DE TOILETTE COMPRENANT POUR CHACUN :

- 1 brosse à dents
- 1 tube de dentifrice
- 1 produit pour appareil dentaire si besoin
- 1 boîte à dentier si besoin
- 1 peigne et/ou brosse à cheveux
- 1 eau de toilette et/ou eau de Cologne
- 2 savons
- 1 gel douche
- 2 shampoings
- 1 crème hydratante
- Et pour les messieurs 1 rasoir électrique et/ou 1 paquet de rasoir jetable
- 1 mousse à raser

Une petite valise ou un sac de voyage est nécessaire en cas d'hospitalisation.

**Cette liste est exhaustive et non limitative.**

**A l'admission, indiquez-nous sur un papier le listing des vêtements apporter**

## 11.4 Annexe 4 : garanties financières :

### ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

(à établir en deux originaux)

#### Etablissement

E.H.P.A.D. Le Parc Fleuri

24 faubourg St Martin

10400 Pont-Sur-Seine

#### Nom et prénom du résident :

#### Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :  
(somme en toutes lettres) .....

(Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général de l'Aube).

Après avoir pris connaissance du Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de Séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

***"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division selon la loi n° 2298 du Code Civil, pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de Séjour et résultant de ce Contrat de Séjour et du Règlement de Fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :***

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,***
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,***
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.***

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à .....

le, .....

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite

Signature précédée de la mention manuscrite

"Lu et approuvé pour caution solidaire"

"Lu et approuvé, bon pour acceptation"

## 11.5 Annexe 5 : désignation d'un opérateur funéraire :

Y a-t-il un contrat d'obsèques ?

Si OUI : veuillez fournir les coordonnées de l'opérateur funéraire :

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Si NON : organisme de pompes funèbres à prévenir

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

## 11.6 Annexe 6 : droit à l'image :

### Résident :

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

### Résident sous tutelle :

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

### Représentant(e) légal(e) de :

Nom : .....

Prénom : .....

Résidant à l'EHPAD Le Parc Fleuri 24 Faubourg St Martin 10400 Pont-sur-Seine

Autorise - n'autorise pas (barrer la mention inutile)

La prise de photographies dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement, la diffusion des photographies réalisées pour les usages suivants :

- exposition de photographies au sein de l'établissement,
- diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale.

Cette utilisation concerne la durée d'hébergement.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus.

La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en fait et le droit de retrait des photographies.

DATE :

Le résident ou son représentant légal :

Direction :

## 11.7 Annexe 7 : Règlement de fonctionnement :