

EHPAD Au gré du vent

Place Michel Labrousse

19240 ALLASSAC

☎ 05 55 84 89 89 ☎ 05 55 84 89 80

administration@augreduvent19.fr

<http://www.ehpad-allassac.fr>

- ☐ Contrat de Séjour
- ☐ Document individuel de prise en charge



Contrat de séjour version Janvier 2025

Avis favorable du Conseil de Vie Sociale le 13/12/2024
Avis favorable du Comité Social d'Établissement le 17/12/2024
Validé par le Conseil d'Administration le 18/12/2024

C
O
N
T
R
A
T

D
E

S
É
J
O
U
R

PREAMBULE

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. **Il détaille la liste et la nature des prestations délivrées ainsi que leur coût prévisionnel.**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. **Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'Établissement.**

Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (article L.311-4 du CASF et décret n°2004-1274 du 26/11/2004) ainsi que dans les cas suivants :

- Dans le cas de l'incapacité de la personne hébergée à engager sa signature pour l'établissement d'un contrat de séjour dûment évaluée par le médecin coordonnateur de l'Établissement,
- Dans le cas où la personne hébergée n'a pas encore de représentant légal et qu'elle n'est pas en capacité à signer,
- Dans le cas où la mesure de protection de la personne hébergée arrivée à échéance est en cours de renouvellement.

Le contrat de séjour est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. **Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.** Si la personne hébergée le souhaite, une copie du contrat de séjour est remise à la personne de confiance.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec la personne hébergée ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement (projet personnalisé, annexé au présent contrat durant le séjour) ;
- la description des conditions d'accueil et de séjour incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L.314-2 du CASF ;
- les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, **le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée**. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le Code Civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien auquel participe la personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sauf si la personne hébergée s'y oppose, **le Directeur de l'Établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'Établissement, le consentement de la personne à être hébergée**. En cas de difficulté, le juge des tutelles ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Le Directeur ou son représentant informe la personne hébergée de ses droits et s'assure de sa compréhension.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du CASF. À cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément à l'annexe 4-10 du CASF, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le Directeur de l'Établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

SOMMAIRE

I.	CONTRACTANTS	7
II.	DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE (ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ÉCHÉANT) DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT	8
III.	CONDITIONS D'ADMISSION.....	8
IV.	DURÉE DU SÉJOUR	8
V.	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	9
	5.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	9
	5.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER.....	9
	5.3 PRESTATION DE RESTAURATION	11
	5.4 PRESTATION DE BLANCHISSAGE.....	11
	5.5 PRESTATION D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE	12
	5.6 AUTRES PRESTATIONS.....	12
	5.7 AIDES À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	12
	5.8 SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....	13
VI.	COÛT DU SÉJOUR	14
	6.1 FRAIS D'HÉBERGEMENT.....	15
	6.2 FRAIS LIÉS À LA PERTE D'AUTONOMIE.....	16
	6.3 FRAIS LIÉS AUX SOINS.....	17
VII.	CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION	18
	7.1 HOSPITALISATION	18
	7.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	18
	7.3 FACTURATION DE LA DÉPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE	19
	7.4 FACTURATION EN CAS DE RÉSILIATION DU CONTRAT	19
	7.5 SOUS-LOCATION.....	20
VIII.	DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....	20
	8.1 DÉLAI DE RÉTRACTATION	20
	8.2 RÉVISION	20
	8.3 RÉSILIATION VOLONTAIRE	20
	8.4 RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	21
	8.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	21
	8.4.2 Dispositions particulières de résiliation	21
	8.5 RÉSILIATION DE PLEIN DROIT	23
IX.	RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....	23
	9.1 RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS	23
	9.2 SORT DES BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS.....	24
	9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	24
	9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	25
	9.3 CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS.....	25
X.	ASSURANCES.....	25
XI.	RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	26
XII.	LISTE INDICATIVE DES ANNEXES	26

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Au Gré du Vent » d'Allassac est un établissement public médico-social autonome à caractère communal, disposant de 80 chambres individuelles.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

L'Établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation personnalisée au logement (APL), permettant aux personnes hébergées qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne hébergée à l'EHPAD « Au Gré du Vent » d'Allassac.

Il est conclu entre :

➤ **D'une part,**

Mme / M.
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à
Dénommé(e) ci-après la « personne hébergée », dans le présent contrat,

Le cas échéant représenté(e) par Madame ou Monsieur (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuel lien de parenté),

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

dénommé(e) ci-après « le Représentant légal » (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).....

➤ **Et d'autre part,**

L'EHPAD Au Gré du Vent
3 Place Michel Labrousse – 19240 ALLASSAC
Représenté par son Directeur
Dénommé ci-après « l'Établissement »

Il est convenu ce qui suit :

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE (ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHÉANT) DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les équipes de l'Établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

Conformément à l'article L.314-4-1 du CASF, un autre avenant facultatif peut, au besoin, être conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir dans une perspective de plus grande sécurité.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Au Gré du Vent sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'Établissement annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

.....

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée arrive à une date ultérieure.

Cependant, la personne hébergée (ou le représentant légal) peut aussi réserver une chambre. La fiche de réservation de la chambre est datée et signée et fait foi du début de la facturation des frais d'hébergement. La remise des clés sera effectuée à cette date.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Préambule :

Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'Établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis à la personne hébergée avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du CASF, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Depuis la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement (dite loi ASV) du 28 décembre 2015, l'Établissement est désormais financé sous le régime de l'EPRD (État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses). En conséquence, l'Établissement est contraint d'ajuster ses dépenses aux ressources perçues.

Tout changement dans les prestations assurées par l'Établissement doit faire l'objet d'un avenant.

5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le tarif hébergement.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone / une box internet. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge de la personne hébergée.

La personne hébergée peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci et de la réglementation de sécurité incendie. Elle peut amener des effets et du mobilier personnel si elle le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). Toutes les précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement.

La personne hébergée a accès à une salle d'eau individuelle comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'Établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations électriques et des espaces verts est également assurée par l'Établissement.

L'Établissement permet l'accès de la personne hébergée à Internet dans sa chambre. Si elle souhaite en bénéficier, la personne hébergée devra souscrire à ses frais un abonnement de type box internet auprès d'un opérateur de son choix.

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

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat.

La clé du logement pourra être remise à la personne hébergée sur sa demande et après signature d'un document de remise des clés. Toute délivrance d'une nouvelle clé suite à une perte pourra donner lieu à retenue sur le dépôt de garantie.

À titre exceptionnel, un changement de chambre en cours de séjour est possible à l'initiative de la personne hébergée ou de l'Établissement.

À l'initiative de la personne hébergée :

Une personne hébergée souhaitant changer de chambre en fait la demande écrite auprès de la Direction. L'établissement essaie dans la mesure du possible de donner une suite favorable à la demande de la personne hébergée. Toutefois, les chambres étant la plupart du temps toutes occupées, un délai pouvant être important est à prévoir avant l'éventuel aboutissement de la demande.

À l'initiative de l'Établissement (situation exceptionnelle) :

De manière exceptionnelle, lorsque l'exécution de travaux, des raisons d'organisation interne, ou l'état de santé de la personne hébergée le

nécessitent, un changement de chambre à l'initiative de l'Établissement peut être envisagé.

Par ailleurs, des chambres peuvent être temporairement fermées pour travaux. Aussi, toute personne hébergée est susceptible sur une période limitée de partager une chambre avec une autre personne. La Direction en informe alors la personne hébergée ou son représentant légal et la famille qui ne peuvent s'y opposer.

5.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners, ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et une collation nocturne le cas échéant.

Seuls les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le petit-déjeuner est servi en chambre.

Les déjeuners et dîners sont pris en salle de restaurant (l'Établissement disposant d'une salle de restaurant par étage) sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Sauf interdiction temporaire (de type épidémie de Covid par exemple), la personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou au dîner.

Le prix du repas accompagnant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de l'Établissement et communiqué aux intéressés chaque année, dans une annexe à ce contrat et affiché dans l'Établissement. Son coût n'est pas pris en charge par les organismes payeurs.

Toutes les précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement.

5.4 Prestation de blanchissage

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

L'Établissement propose à la personne hébergée un service externalisé de blanchissage du linge personnel sans coût supplémentaire.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié (l'Établissement se charge sans surcoût de le marquer) et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Afin de limiter les risques de perte de linge, il est impératif de remettre le linge personnel (lors de l'entrée puis à chaque

apport de linge nouveau) à un membre de l'équipe soignante ou à la Cadre de santé.

La personne hébergée qui ne souhaite pas bénéficier de la prestation de blanchissage en informe l'Établissement. Elle-même ou sa famille entretient alors le linge. Dans ce cas, aucune réduction de tarif n'est toutefois applicable, le tarif hébergement étant fixé par le Conseil Départemental ou par l'établissement selon la situation de la personne hébergée sur la base du socle minimal de prestations évoqué ci-avant.

Toutes les modalités concernant le linge personnel sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

5.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'Établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais leur organisation est incluse dans le tarif hébergement.

5.6 Autres prestations

Concernant les prestataires extérieurs, la personne hébergée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis (coiffeur, pédicure, socio-esthétique...) et en assurera directement le coût. Toutes les précisions sont apportées dans le règlement de fonctionnement.

L'Établissement ne propose pour sa part aucune prestation supplémentaire optionnelle (au-delà du socle minimal de prestations) facturable par ses soins.

5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'Établissement accompagnera, au mieux dans la limite des moyens qui lui sont autorisés par les autorités de tarification, la personne hébergée dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement / déshabillage, les déplacements dans

l'enceinte de l'Établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'Établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille.

La personne hébergée pourra être conduite, soit par un membre de la famille (si son état le permet), soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'Établissement assure une permanence soignante 24h/24h par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade, mais il ne peut pas y avoir une présence constante du personnel dans le logement de la personne hébergée.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le "Règlement de fonctionnement" remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne hébergée.

L'Établissement dispose d'une autorisation de poste de médecin coordonnateur à temps non complet, dont les missions sont décrites dans l'article D.312-158 du CASF.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant et de ses prestataires de santé, conditionné cependant à l'accord de ces derniers. En règle générale, ces prestataires doivent avoir signé un contrat d'intervention à titre libéral avec l'Établissement.

Une liste indicative de professionnels de santé intervenants dans l'Établissement peut être proposée sur demande.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées sur place, sous réserve de la disponibilité des intervenants : pédicurie, kinésithérapie, ergothérapie, orthophonie... Le règlement de leurs honoraires reste à la charge de la personne hébergée.

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

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

VI. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par :

- le tarif hébergement arrêté par le Président du Conseil Départemental pour les personnes hébergées admises à l'aide sociale ou par le Conseil d'Administration de l'EHPAD pour les personnes hébergées non bénéficiaires de l'aide sociale (principe de tarification différenciée),
- le tarif dépendance arrêté par le Président du Conseil Départemental (cf NB ci-dessous)
- et par le forfait soins arrêté par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

NB : dans le cadre de l'article 79 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale 2024, le Département de la Corrèze a été retenu par l'État pour participer à une expérimentation nationale de fusion des sections Dépendance et Soins. À compter du 1^{er} janvier 2025, la tarification Dépendance sera, à titre expérimental, effectuée par l'Agence Régionale de Santé et non plus par le Conseil Départemental. Un décret viendra préciser les modalités de cette expérimentation. Dans l'attente, demeure indiqué dans le présent Contrat de séjour le fonctionnement général de la section Dépendance hors expérimentation (point 6.2 ci-dessous).

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'Établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations d'hébergement commence.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé le cas échéant dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'Établissement. Ce tarif correspond au tarif hébergement en vigueur applicable à la personne hébergée.

L'Établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles du Département de la Corrèze s'imposent à l'Établissement comme aux bénéficiaires pour les personnes hébergées relevant de l'aide sociale. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de Vie Sociale et affichées au sein de l'établissement.

Les personnes hébergées non bénéficiaires de l'aide sociale sont redevables du tarif hébergement fixé par le Conseil d'Administration applicable à leur date d'entrée. Ce tarif est ensuite revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année dans la limite d'un taux défini par l'arrêté interministériel prévu à l'article L.342-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les décisions tarifaires et budgétaires font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la

personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Leurs modifications font l'objet d'une information.

La personne hébergée, ou son représentant légal le cas échéant, atteste avoir pris connaissance des tarifs en vigueur communiqués par l'Établissement sur ce document.

L'arrêté de tarification du Président du Conseil Départemental, applicable aux personnes hébergées bénéficiaires de l'aide sociale, intègre le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours.

6.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations définies aux articles 5.1 à 5.5 du présent contrat.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne hébergée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'Établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 30 jours de tarif hébergement de l'année en cours. Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée (ou à son représentant légal) dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite d'une éventuelle créance de l'EHPAD (ex : frais de séjours non totalement réglés, dégradation volontaire de locaux...).

Le tarif journalier est facturé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour du mois. Le paiement s'opère auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'Établissement (Trésor Public).

Il est toutefois souligné le fait qu'en l'état actuel de la réglementation (article R.314-186 du CASF), la facturation en EHPAD devrait être en terme à échoir (soit le premier jour du mois). Il est ainsi possible qu'à l'occasion d'une mise en conformité avec le droit en vigueur, la facturation devienne en terme à échoir. Dans un tel cas, la personne hébergée ou son représentant légal ne pourrait pas s'y opposer. Une information serait délivrée en amont par l'Établissement.

L'Établissement propose le prélèvement automatique des frais de séjour à la personne hébergée le souhaitant.

Les tarifs hébergement en vigueur, fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Corrèze pour les bénéficiaires de l'aide sociale et par le Conseil d'Administration de l'EHPAD pour les autres personnes hébergées, sont indiqués dans un document annexé au

présent contrat. Ils sont révisés au moins chaque année. Chaque changement est communiqué aux personnes hébergées.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnes hébergées de moins de 60 ans se voient appliquer un tarif unique fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental (*NB : dans le cadre de l'expérimentation de la fusion des sections Dépendance et Soins, le Directeur de l'ARS déterminera ce tarif à compter du 1^{er} janvier 2025*). Ce tarif est également indiqué dans le document annexé mentionné au paragraphe précédent.

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.

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

NB : comme mentionné page 14, cette partie rappelle la réglementation nationale. La Corrèze étant retenue pour l'expérimentation de la fusion des sections Dépendance et Soins à compter du 1^{er} janvier 2025, l'ARS sera en charge de la tarification de la dépendance selon des modalités déterminées par un décret à venir.

Le tarif dépendance représente la participation au financement des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental. Les résidents classés en GIR 5-6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

La personne hébergée dont le domicile de secours est en Corrèze :

Le Conseil Départemental applique aux établissements le principe de dotation globale pour l'hébergement permanent. Cela signifie que l'Établissement reçoit pour toutes APA une somme forfaitaire globale annuelle fixée par le Président du Conseil Départemental. En conséquence, l'APA n'est pas versée individuellement à la personne hébergée.

La personne hébergée dont le domicile de secours est hors Corrèze :

La personne hébergée est invitée à remplir un dossier de demande d'allocation personnalisée d'autonomie. Ce dossier est à retirer auprès du Conseil Départemental de son domicile de secours.

À défaut de prise en charge par le Département de l'APA, le tarif dépendance applicable est facturé à la personne hébergée.

Dans tous les cas :

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté par le Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Cependant, une participation appelée « ticket modérateur » (équivalent au tarif GIR 5 et 6) reste à la charge de la personne hébergée.

Les personnes hébergées de moins de 60 ans ne rentrent pas dans le cadre de l'APA et ne peuvent par conséquent en bénéficier.

Les tarifs dépendance en vigueur, fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Corrèze, sont indiqués dans un document annexé au présent contrat. Ils sont révisés au moins chaque année. Chaque changement est communiqué aux personnes hébergées.

6.3 Frais liés aux soins

L'Établissement a opté pour un forfait partiel de soins qui prend notamment en charge la rémunération du médecin coordonnateur, des soins infirmiers et les dispositifs médicaux relevant de l'arrêté du 30 mai 2008.

Les dispositifs médicaux étant fournis par l'Établissement, la personne hébergée, ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'Établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne...).

En outre, afin de permettre à l'Établissement de proposer l'accompagnement personnalisé le plus adapté, la personne hébergée, ou son représentant légal, éventuellement par l'intermédiaire de sa famille, s'engage à présenter un bilan bucco-dentaire dans les 6 mois suivant l'admission ainsi qu'un bilan visuel et auditif le cas échéant (réalisés par des professionnels de santé).

N'entrent pas dans le forfait partiel de soins :

- la rémunération des médecins généralistes ou spécialistes et des auxiliaires médicaux libéraux
- les examens de biologie et de radiologie
- les médicaments
- tous les frais d'hospitalisation
- toutes prothèses
- les frais de transport liés à des rendez-vous médicaux et paramédicaux
- ...

Ces prestations sont payées directement par la personne hébergée via son assurance maladie et sa complémentaire de santé, le cas échéant.

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Conformément à la réglementation, le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation selon que la personne hébergée est admise à titre payant ou à l'aide sociale.

7.1 Hospitalisation

Pour chaque hospitalisation :

- Du 1^{er} au 3^{ème} jour : facturation de l'intégralité du tarif hébergement.
- Au-delà du 3^{ème} jour : facturation du tarif hébergement minoré du forfait journalier (le forfait journalier est le montant facturé au patient par l'hôpital, chaque jour d'hospitalisation).

Cas particuliers des personnes hébergées admises à l'aide sociale :

C'est le Règlement Départemental d'Aide Sociale qui s'applique, en complément des règles présentées ci-dessus. À compter du 22^{ème} jour d'hospitalisation consécutif, « *la continuité de la prise en charge de l'aide sociale doit être soumise à la décision du Président du Conseil Départemental* ». En cas de refus de prise en charge par le Département, il revient donc à la personne hébergée de s'acquitter du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

7.2 Absences pour convenances personnelles

Les absences pour convenances personnelles ne peuvent pas excéder 35 jours par an.

Pour chaque absence pour convenances personnelles :

- En cas d'absence pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
- En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré d'un montant forfaitaire égal au forfait hospitalier journalier.

Cas particuliers des personnes hébergées admises à l'aide sociale :

C'est le Règlement Départemental d'Aide Sociale qui s'applique. Dès le premier jour d'absence pour convenance personnelle, l'établissement ne facture plus le tarif hébergement.

Dans le cas exceptionnel où un dépassement du maximum de 35 jours par an aurait lieu, la personne hébergée se verrait appliquer à compter du 36^{ème} jour d'absence le tarif journalier intégral (hébergement + dépendance), qu'elle soit à titre payant ou admise à l'aide sociale.

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

L'Établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

Conformément à l'article R.314-178 du CASF, en cas d'absence pour convenances personnelles, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'Établissement par écrit de son absence, 3 jours avant le départ effectif.

Cette disposition ne s'applique pas aux bénéficiaires de l'aide sociale, qui sont automatiquement exemptés du tarif dépendance en cas d'absence pour convenances personnelles.

7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation de l'intégralité du tarif hébergement court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Le ticket modérateur sera également facturé en cas d'occupation de la chambre par la personne hébergée jusqu'à concurrence du préavis d'un mois. La date retenue pour la prise d'effet du préavis est la date de réception du courrier Recommandé avec Accusé de Réception signifiant le départ volontaire.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'Établissement, déduction faite de l'éventuelle créance existante et en l'absence de dégradations volontaires de la chambre (Cf. Annexe « état des lieux ») et/ou des locaux et espaces mis à disposition.

En cas de décès, dès lors que les objets personnels ont été retirés de la chambre, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées sont facturées (conformément à l'article L.314-10-1 du CASF).

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés, et ce dans la limite de 6 jours suivant le décès de la personne hébergée (article R.314-149-III du CASF).

Au-delà de ces 6 jours, si les objets personnels sont toujours présents, le personnel de l'Établissement procédera à la libération de la chambre.

Le dépôt de garantie est restitué dans le cadre de la succession, dans les 30 jours qui suivent le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante et en l'absence de dégradations volontaires de la chambre (Annexe « état des lieux ») et/ou des locaux et espaces mis à disposition.

7.5 Sous-location

La sous-location ou l'hébergement à titre gratuit de personnes non résidentes dans les chambres des personnes hébergées est interdite.

Un membre de la famille et/ou la personne de confiance, peut, à titre exceptionnel, et sur demande auprès de la Direction, être autorisé à rester auprès de la personne hébergée la nuit. Un fauteuil ou un lit d'appoint est mis gracieusement à sa disposition.

VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées 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, fera l'objet d'un avenant.

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation à la Direction de l'Établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'Établissement par lettre 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.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'Établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le Directeur de l'Établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants (conformément à l'article L.311-4-1 du CASF) :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'Établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'Établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'Établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet Établissement, après que le Directeur se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le Directeur de l'Établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

8.4.2 Dispositions particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé de la personne hébergée ne permet plus le maintien dans l'Établissement, la Direction de l'Établissement 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.

Le Directeur 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 prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'Établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état

de santé de la personne hébergée ne permet pas d'envisager un retour dans l'Établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'Établissement et la personne hébergée accompagnée éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée 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*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et constitue un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance pourra faire l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne hébergée 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 à la personne hébergée et/ou à son représentant légal par le Trésor Public.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. À défaut, le contrat de séjour peut être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour. Ce délai de 30 jours sera facturé.

Le paiement non effectué reste dû à l'Établissement même après la libération de la chambre et jusqu'à extinction de la dette.

En cas de non-paiement dans le délai imparti pour la régularisation, le Comptable du Trésor exercera son droit de recouvrement avec poursuites (décret 2009-125 du 3 février 2009 relatif à l'autorisation préalable des poursuites pour le recouvrement des produits locaux repris dans l'article R.1617-24 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui étend la

faculté pour l'ordonnateur de donner à son comptable une autorisation permanente, ou temporaire, à tous les actes de poursuite pour le recouvrement des produits locaux).

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

La chambre doit être libérée dès que possible.

Au-delà de 6 jours après le décès, l'Établissement procédera au retrait des objets personnels si la famille ne s'en est pas chargée.

Ces objets personnels seront conservés dans les conditions fixées à l'article 9.2 du présent contrat.

La facturation applicable est détaillée dans la partie 7.4 ci-avant.

Il est conseillé à la personne hébergée d'établir, avant son entrée dans l'Établissement ou pendant son séjour, un contrat d'obsèques auprès d'un organisme habilité.

Les frais d'obsèques sont normalement, et en priorité, prélevés sur les biens de la succession. Lorsque la valeur des biens de la succession est insuffisante, les frais d'obsèques sont assimilés à une dette alimentaire. Ainsi, au sein de la famille du défunt, et même si elles ont renoncé à la succession, les personnes tenues au paiement des frais d'obsèques sont ses descendants et ses ascendants. Le règlement des frais d'obsèques est régi par le Code Civil (articles 804 à 808 et 2331), par le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L2223-19 à L2223-30 et L2223-37) et par l'arrêté du 7 mai 2015.

IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L.1113-1 à L.1113-10 et R.1113-1 à R.1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'Établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du

comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'il s'agit de sommes d'argent, de titres et valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'Établissement.

Ces objets sont entreposés dans un coffre-fort situé dans la chambre de la personne hébergée. Un document enregistre les entrées et sorties d'objets de ce coffre-fort. Seul le régisseur en détient la clé.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre (hors coffre-fort fourni par l'EHPAD) ne sont pas placés sous la responsabilité de l'Établissement. L'ensemble des biens conservés (hors coffre-fort fourni par l'EHPAD) dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'Établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus (hors coffre-fort fourni par l'EHPAD) par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne pourrait être retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

9.2 Sort des biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou du comptable public par le personnel de l'Établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement. Ils sont stockés dans un local fermant à clé. Toutefois, l'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de ces objets.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'Établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'Établissement.

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'Établissement.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur, sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie de l'Établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'Établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens, ainsi que sur le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'Établissement.

X. ASSURANCES

L'Établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et de présenter une police d'assurance signée qu'elle s'engage à renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat et est également signé.

XII. LISTE INDICATIVE DES ANNEXES

Les documents informatifs et ceux remplis dans le cadre du dossier d'admission sont annexés au présent contrat de séjour.

Ils comprennent les éléments suivants :

- Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Annexe 2 : Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie
- Annexe 3 : Charte de bientraitance
- Annexe 4 : Le document « règlement de fonctionnement »
- Annexe 5 : Fiche de réservation de la chambre
- Annexe 6 : Fiche remise des clés
- Annexe 7 : Engagement de paiement du résident
- Annexe 8 : Engagement de paiement des obligés alimentaires
- Annexe 9 : Annexe relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- Annexe 10 : Fiche état des lieux à l'entrée / à la sortie
- Annexe 11 : Autorisation de diffusion d'image
- Annexe 12 : Communication du dossier médical après décès
- Annexe 13 : Formulaire de désignation de la personne de confiance (le cas échéant)
- Annexe 14 : Attestation information sur la personne de confiance
- Annexe 15 : Déclaration relative aux locations, achats et prestations médicales
- Annexe 16 : Information directives anticipées
- Annexe 17 : Projet personnalisé (établi dans les 6 mois suivant l'entrée et actualisé a minima une fois par an)
- Annexe 18 : Trousseau indicatif de linge et de produits d'hygiène
- Annexe 19 : Choix préférentiels des prestataires de santé
- Annexe 20 : Formulaire de désignation de la personne référente
- Annexe 21 : Fiche Libération de la chambre
- Annexe 22 : Désignation du destinataire de la facture mensuelle
- Annexe 23 : Attestation de domicile de secours
- Annexe 24 : Consignes en cas de décès
- Annexe 25 : Coordonnées de tous les enfants
- Annexe 26 : Formulaire d'autorisation de sortie (uniquement pour les personnes hébergées sous mesure de protection)

Sont également annexés par l'Établissement à réception :

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile

- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- L'attestation de mutuelle le cas échéant
- Le formulaire en cas de demande d'aide sociale
- Le mandat de protection future le cas échéant
- L'attestation de présentation des bilans bucco-dentaires, visuel et auditif le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Les besoins, capacités et habitudes de vie
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice le cas échéant

Établi conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Au CASF, notamment son article D.311 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux (...)
- À l'annexe 2-3-1 du CASF, relative à la liste socle de prestations d'hébergement délivrées par les EHPAD,
- À la convention d'aide sociale départementale signée le 18/12/2024,
- Aux dispositions contenues dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Fait en double exemplaire à, le

La personne hébergée

qui déclare avoir reçu
l'information éclairée sur
son entrée à durée indéterminée

Le Directeur

Ou son représentant légal

Date de la décision de justice

(signature précédée de la mention lu et approuvé)