



6, rue du grand pré  
43260 LANTRIAC  
Tél : 04 71 05 11 01 / Fax : 04 71 05 05 67  
E-mail : mapa.grand.pre@wanadoo.fr

- Exemple resident
- Exemple EHPAD

# CONTRAT DE SEJOUR

*Le contrat de séjour formalise la relation entre la personne accueillie et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.*

*Le contrat de séjour doit être signé par les différentes parties 1 mois au plus tard après l'admission.*

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF).

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

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

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

Le contrat fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.

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.

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de vérification pour les informations vous concernant transcrites dans le dossier informatisé du résident. Vous pouvez l'exercer auprès de la direction de l'établissement.

La maison de retraite Le Grand Pré est un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes). C'est un établissement public relevant de la compétence du CCAS de la ville de Lantriac.

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 d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

# Sommaire

<b>I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉgal DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</b> .....	<b>4</b>
<b>II. DURÉE DU SÉJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
1) <i>Le logement et le mobilier</i> .....	<b>5</b>
2) <i>La restauration</i> .....	<b>6</b>
3) <i>Le linge et son entretien</i> .....	<b>6</b>
4) <i>Les produits de toilette</i> .....	<b>6</b>
5) <i>L'animation</i> .....	<b>7</b>
6) <i>Les autres prestations</i> .....	<b>7</b>
7) <i>Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne</i> .....	<b>7</b>
8) <i>Accompagnement de fin de vie</i> .....	<b>7</b>
9) <i>Soins, surveillance médicale et paramédicale</i> .....	<b>7</b>
<b>IV. MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR</b> .....	<b>9</b>
<b>V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b> .....	<b>10</b>
1) <i>Absence inférieure à 72 heures (3 jours complets d'absence)</i> .....	<b>10</b>
2) <i>Absence supérieure à 72 heures (3 jours complets d'absence)</i> .....	<b>10</b>
3) <i>Facturation en cas de résiliation du contrat</i> :.....	<b>10</b>
4) <i>Facturation en cas de dégradation</i> .....	<b>10</b>
<b>VI. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>11</b>
1) <i>Révision</i> .....	<b>11</b>
2) <i>Résiliation</i> .....	<b>11</b>
<b>VII. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES</b> .....	<b>12</b>
<b>VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR</b> .....	<b>13</b>
<b>I. ANNEXE 1 - DESIGNATION PERSONNE DE CONFIANCE</b> .....	<b>14</b>
<b>II. ANNEXE 2 - ETAT DES LIEUX</b> .....	<b>15</b>
<b>III. ANNEXE 3 – AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE</b> .....	<b>17</b>

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

### **D'une part,**

L'EHPAD LE GRAND PRE, sise 6, rue du grand pré – 43260 LANTRIAC,  
Représenté par son directeur,

### **Et d'autre part,**

Mme ou M. ....

Né(e) le ..... à .....

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

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance) .....

Adresse : .....

..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

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

Il est convenu ce qui suit.

## **I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Le contrat de séjour précise les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## **II. DURÉE DU SÉJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE**

L'admission est prononcée par la Direction après examen du dossier administratif et après avis favorable du médecin coordonnateur. Celui-ci a étudié le dossier médical et la grille AGGIR. Ces documents ont permis au médecin coordonnateur de vérifier que l'établissement peut convenir tant dans sa structure qu'avec son personnel.

Aucune admission ne pourra avoir lieu sans le consentement du résident et l'information sur la durée et les conditions de son séjour.

Pour permettre une meilleure adaptation à la vie en EHPAD, l'entourage du résident est vivement encouragé à participer à la vie de l'établissement, aux animations, à la prise en charge du résident.

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....

- une durée déterminée du..... au ..... (supérieure à 2 mois).

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, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

### **III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident, ou à son représentant légal, 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, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Général.

#### **1) Le logement et le mobilier**

A la date de la signature du contrat, le logement n°..... est attribué à M..... Il est situé au niveau .....

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement est remise lors de la prise de possession du lieu. Elle doit être restituée à la sortie.

Pour des raisons d'organisation et de prise en charge, un changement de logement peut-être décidé par le médecin coordonnateur et la Direction. Ce changement donnera lieu à un avenant au contrat de séjour ainsi qu'à un nouvel état des lieux contradictoire.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le résident doit jouir paisiblement de sa chambre et s'abstenir de tout ce qui peut troubler la tranquillité des autres résidents. Il doit veiller à respecter le bon état des locaux et des objets qui sont à sa disposition.

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

#### **La chambre**

La chambre est composée d'une entrée dotée d'un placard avec penderie, d'une pièce principale et d'une salle de bain avec douche et WC.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos,...).

#### **L'équipement**

La chambre est équipée :

- D'un téléphone avec médaillon pour appel d'urgence qui permet également les communications avec les services de l'établissement. Cet appareil permet également de communiquer avec l'extérieur. Il convient alors de souscrire un abonnement auprès du personnel administratif.

Souscription abonnement téléphonique au tarif de **15 €/mois** : OUI NON

Si oui : numéro de téléphone du résident : ...../...../...../...../.....

Communication en réception seule OUI NON

- D'une prise de télévision (le téléviseur, l'adaptateur TNT, le câble supplémentaire ne sont pas fournis). La redevance TV est à la charge du résident.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par le personnel de la structure. L'entretien des bibelots est à la charge du résident.

## **2) La restauration**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits, les allergies et les textures sont pris en compte. Les menus affichés à l'entrée de la salle à manger, sont validés par une diététicienne.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas « accompagnant » est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué chaque année par voie d'affichage.

Aucune denrée alimentaire ne doit être introduite dans la salle de restaurant sans avis préalable de la Direction. L'établissement dégage toute responsabilité pour d'éventuelles conséquences suite à l'alimentation portée par les familles, et celle stockée par les résidents, qu'elle provienne de l'établissement ou de l'extérieur. Le personnel, après avis de la Direction, se permettra de jeter les denrées périmées stockées dans les logements, pour des raisons d'hygiène.

## **3) Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, couvertures, couvre-lit, serviettes de toilette, ...) est fourni. L'entretien est confié à un prestataire externe.

Le linge personnel, en quantité suffisante, est entretenu par l'établissement, sauf les vêtements délicats (lainage, thermolactyl, etc.). Il peut également être entretenu par l'entourage.

Chaque pièce de linge doit être identifiée avec des étiquettes tissées et cousues, et renouvelée aussi souvent que nécessaire.

En cas de non respect de ces consignes, l'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Il n'est pas autorisé de laver du linge ni de le faire sécher dans la chambre.

## **4) Les produits de toilette**

Le résident doit posséder son matériel de toilette (gel douche, shampooing, dentifrice, brosse à dents, peigne, rasoir, etc.). Celui-ci doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le coût des protections est compris dans le prix de journée. Si le résident souhaite acquérir une autre marque que celle mise à disposition par l'établissement, il ne pourra en aucun cas en demander le remboursement.

## **5) L'animation**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

## **6) Les autres prestations**

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisi (coiffeur, pédicure, dentiste, transport particulier...) et en assurera directement le coût.

Téléphone : le résident peut demander l'installation d'une ligne téléphonique : les frais mensuels de communications et d'abonnement seront à sa charge.

Téléviseur : le résident peut apporter son téléviseur. La redevance est à sa charge.

Courrier : il est distribué par le personnel

Sorties : le résident peut sortir librement. En cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, le résident ou son entourage informera le personnel afin d'éviter toute inquiétude.

Culte : le résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

## **7) Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

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

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

## **8) Accompagnement de fin de vie**

L'établissement met tout en œuvre pour accompagner les résidents et l'entourage dans le cadre de la fin de vie. Les professionnels de RESOPAD et les bénévoles de JALMALV peuvent être sollicités. L'équipe pluridisciplinaire assure un accompagnement personnalisé.

## **9) Soins, surveillance médicale et paramédicale**

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h grâce à l'appel malade et à la veille de nuit.

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 au résident à la signature du présent

contrat. L'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous. L'établissement ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents. Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Un médecin coordonnateur, présent 1 demi-journée par semaine est chargé :<sup>1</sup>

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile (voir partie sur les services de maintien à domicile), services d'hospitalisation à domicile,...

- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;

- de l'évaluation des soins :

► le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.

► le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;

► le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élaborent une liste type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ;

► le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;

► l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées

Si le résident a désigné une personne qualifiée ou une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

---

<sup>1</sup> Article D. 312-158 du CASF



## **IV. MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR**

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil général et l'assurance maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

### **Frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... euros nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux résidents. Ils sont payés mensuellement et à terme échu auprès de Monsieur le Receveur du Trésor Public.

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 âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 96€ par mois pour l'année 2015. 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.

### **Frais liés à la perte d'autonomie**

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Général, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Le contrat de séjour précise si l'APA est versée à la personne âgée ou à l'établissement directement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. /Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ... euros nets par jour. Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu.

### **Frais liés aux soins**

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et des infirmiers sont couverts par le budget de la structure. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour les consultations à l'extérieur de l'établissement.

### **Frais funéraires**

L'établissement ne prend en charge aucun frais funéraire.

## **V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Les résidents qui s'absentent temporairement, de façon occasionnelle ou périodique, de l'établissement peuvent être dispensés d'acquitter tout ou partie de leurs frais d'hébergement.

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence complet quel que soit le mode de paiement de la dépendance à l'établissement.

### **1) Absence inférieure à 72 heures (3 jours complets d'absence)**

En cas d'absence d'une durée inférieure à 72 heures (3 jours d'absence complets), le résident est redevable du tarif hébergement.

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence complet.

### **2) Absence supérieure à 72 heures (3 jours complets d'absence)**

En cas d'absence d'une durée supérieure à 72 heures (3 jours d'absence complets), le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé au résident dès le premier jour d'absence complet.

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

### **3) Facturation en cas de résiliation du contrat :**

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

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée (délai de 7 jours prévu), déduction faite du forfait hospitalier journalier. Le tarif dépendance n'est pas facturé.

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

Pour un couple, au décès d'un des deux conjoints, il sera facturé le tarif chambre individuelle à l'autre conjoint s'il désire bénéficier d'une chambre particulière. Dès qu'une chambre seule se libérera, elle sera proposée au résident qui devra déménager dans un délai de 7 jours. Si le conjoint choisit de rester en chambre double, c'est ce tarif qui sera appliqué, avec l'entrée d'une autre personne dans la chambre.

### **4) Facturation en cas de dégradation**

Pendant le séjour, toute dégradation constatée par les parties signataires du contrat (résident ou référent et responsable de l'établissement) sera facturée sur la base du devis établi pour la remise en état.

## VI. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

### 1) Révision

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

### 2) Résiliation

#### A l'initiative du résident

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

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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

#### A l'initiative de l'établissement :

##### *\* Inadaptation de l'état de sante aux possibilités d'accueil*

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant 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**, le Directeur de la maison de retraite 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 du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

##### *\* Non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

##### *\* Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction de l'établissement et l'intéressé accompagné 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, la Direction sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

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

##### *\* Résiliation pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

#### **\* Résiliation pour décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Directeur de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dès que possible, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 7 jours, la Direction peut procéder à la libération du logement et facturer un forfait de rangement et d'entreposage des biens fixé par le CCAS.

Lors du décès, le représentant légal et/ou les ayants-droit sont informés de la mise à disposition des objets. Les objets non retirés dans un délai de douze mois sont considérés abandonnés.

## **VII. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

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

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Il a également souscrit une assurance « responsabilité civile » pour les résidents.

Le résident 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.

Conformément à la législation en vigueur, vous avez la possibilité lors de votre admission, d'effectuer le dépôt des biens mobiliers dont la nature justifie la détention durant votre séjour. Le dépôt s'effectue entre les mains du Comptable Public. Pour les biens non déposés, l'établissement ne peut-être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout bien ou valeur vous appartenant (bijoux, argent, effets personnels, ...). Vous restez donc seul responsable de la sécurité de vos objets que vous conservez.

## VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

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

### Etabli 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,
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

### Pièces jointes au contrat :

- le document "Règlement de fonctionnement" dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- un état des lieux d'entrée et de sortie,
- la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement, et ceux ayant signé un contrat avec l'établissement<sup>2</sup>,
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice, si besoin,
- un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne,
- la désignation de la personne de confiance,
- la demande d'autorisation des soins de confort,
- l'autorisation de droit à l'image,
- les directives anticipées relatives à la fin de vie,
- éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.

**Ce contrat de séjour est établi en double exemplaire.**

**Je soussigné(e) ..... déclare avoir pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, et m'engage à les respecter. J'atteste, en outre, avoir reçu le livret d'accueil de l'établissement auquel sont annexées la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.**

Fait à ....., le .....

Signature du résident  
ou son représentant légal

Signature de la Direction

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**

---

<sup>2</sup> Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

## I. ANNEXE 1 - DESIGNATION PERSONNE DE CONFIANCE

### Désignation de la personne de confiance par le résident

(Article L.1111-6 du Code de la Santé Publique)

Vous venez d'être admis en EHPAD et allez y séjourner. Dès votre admission, vous avez la possibilité de désigner une « *personne de confiance* » (qui peut être votre médecin traitant, un parent ou un proche) qui sera consultée au cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir les informations médicales.

**Cette désignation est facultative**, elle doit être faite par écrit et figure dans votre dossier médical. Néanmoins, elle est révoquée à tout moment par écrit

La personne de confiance pourra, si vous le souhaitez, vous aider dans les démarches à accomplir et assister à vos entretiens médicaux afin de vous conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

---

Je soussigné(e) Mme, Mlle, M. : .....

Souhaite désigner une personne de confiance :

OUI

NON

Mme, Mlle, M. : .....

demeurant : .....

téléphone Fixe : .....

téléphone Portable : .....

Fait à.....

Signature du résident :

Le.....

#### **A remplir par la personne de confiance :**

Je soussigné(e) Mme, Mlle, M.....

reconnait avoir pris connaissance de l'information sur le rôle de la personne de confiance et accepte le choix de M.....

Fait à.....

Signature :

Le.....

## II. ANNEXE 2 - ETAT DES LIEUX

Chambre n° \_\_\_\_\_

Date d'entrée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Clé remise :    oui                    non

### A L'ENTREE

<b>ENTREE</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Murs				
Plafond				
Sol				
Placard				
<b>SALLE DE BAINS</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Murs				
Plafond				
Sol				
Lavabo				
Robinetterie				
Armoire toilette				
WC /abattant				
Douche				
<b>EQUIPEMENT</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Interrupteurs				
Prises électr.				
Prise TV				
Radiateurs				
Volet				
Fenêtre				
Rideaux				
Autres				
<b>MOBILIER</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Lit				
___ chaise(s)				
Fauteuil				
Adaptable				
Table chevet				
Téléphone appel malade				

Fait à Lantriac, le \_\_\_\_\_

Signature du résident  
et/ou son représentant

Pour l'EHPAD, M\_\_\_\_\_

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**

## A LA SORTIE

<b>ENTREE</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Murs				
Plafond				
Sol				
Placard				
<b>SALLE DE BAINS</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Murs				
Plafond				
Sol				
Lavabo				
Robinetterie				
Armoire toilette				
WC /abattant				
Douche				
<b>EQUIPEMENT</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Interrupteurs				
Prises électr.				
Prise TV				
Radiateurs				
Volet				
Fenêtre				
Rideaux				
Autres				
<b>MOBILIER</b>	<b>TB état</b>	<b>Correct</b>	<b>Abimé</b>	<b>Observations</b>
Lit				
___ chaise(s)				
Fauteuil				
Adaptable				
Table chevet				
Téléphone appel malade				

Le résident répond des dégradations et pertes qui arrivent pendant la location et qui proviennent d'un usage anormal (sauf en cas de force majeure, faute de l'établissement, ...)

Fait à Lantriac, le \_\_\_\_\_

Signature du résident  
et/ou son représentant

Pour l'EHPAD, M\_\_\_\_\_

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**



### III. ANNEXE 3 – AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Vous pouvez apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement tels que les photos, supports réalisés pour illustrer la vie dans l'établissement.

Certaines réalisations peuvent apparaître sur la plaquette de l'établissement ou sur support de communication quel qu'il soit.

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse vous porter préjudice.

L'utilisation de l'image restant soumise à votre autorisation (ou celle du tuteur) nous vous demandons de bien vouloir remplir le coupon réponse ci-dessous. Elle est révoquée à tout moment, par courrier simple remis à la direction.

---

#### Autorisation de Droit à l'image

Je soussigné (*nom prénom du résident ou de son responsable légal*).....

Adresse

.....  
Téléphone

.....  
Si besoin : lien avec le résident : enfant  Tuteur

Autorise l'établissement :  
à prendre des photographies dans le cadre des activités et animations  
à diffuser les photographies au sein de l'établissement  
à diffuser les photographies dans le cadre des articles transmis à la presse locale,

N'autorise pas l'établissement :  
à prendre des photographies dans le cadre des activités et animations  
à diffuser les photographies au sein de l'établissement  
à diffuser les photographies dans le cadre des articles transmis à la presse locale,

Date : .....

Date : .....

Signature du résident :

Signature de la Direction :