

**Établissement d'Hébergement  
pour Personnes Agées Dépendantes  
(E.H.P.A.D)  
858, rue des Docteurs Devillers 02120 GUISE**

**Tél. 03.23.51.55.55 – Fax : 03.23.51.55.35  
E-mail : secretariat.direction@ch-guise.fr**

**CONTRAT DE SÉJOUR**



**EHPAD Devillers  
858, rue des docteurs Devillers  
02120 Guise  
03 23 51 55 55**



**EHPAD Saint-Médard  
120 rue Saint Medard  
02120 Guise  
03 23 61 17 17**

- Contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal**
- Document individuel d'accompagnement signé par le résident ou son Représentant légal**

**Adopté par :**

- Le Conseil de la Vie Sociale dans sa séance 09 novembre 2023
- Mise à jour : novembre 2023

**Ce document tient compte des modifications introduites par :**

- La **loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002** rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Du **décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004** relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Du **décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010** relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
- Du **décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011** relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles
- La **loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015** relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Du **décret du 30 décembre 2015** relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Du **décret n°2016-1743 du 15 septembre 2016** relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.
- Du **décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016** relatif aux mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- Du **décret du 28 avril 2022** portant sur les mesures d'Amélioration de la Transparence financière dans la gestion des établissements et service sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312.1 du code de l'action sociale et des familles

# Sommaire

1	Préambule.....	4
1.1	Présentation de l'EHPAD .....	5
1.2	Le projet d'établissement .....	6
1.3	Droits et libertés de la personne âgée dépendante .....	6
2	Les contractants.....	7
2.1	L'avenant au contrat.....	8
2.2	Type et durée du contrat de séjour .....	8
3	Les conditions d'admission.....	9
3.1	Le dossier d'admission et la visite de pré-admission .....	9
3.2	L'admission.....	10
3.3	Mesures individuelles de sécurité.....	10
4	Prestations assurées par l'établissement.....	11
4.1	Prestations d'administration générale .....	11
4.2	Prestation accueil hôtelier .....	11
4.3	Prestation restauration .....	12
4.4	Prestation de blanchisserie .....	13
4.5	Prestation d'animation de la vie sociale .....	13
4.6	Autres prestations .....	14
4.7	Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	14
	Soins, surveillances médicales et paramédicales .....	15
4.8	Le médecin de l'EHPAD.....	15
4.9	Le médecin traitant .....	15
4.10	Le personnel paramédical .....	16
5	Coût du séjour .....	16
5.1	Le coût du séjour.....	16
5.2	Frais d'hébergement.....	17
5.3	Frais liés à la perte d'autonomie.....	17
5.4	Les frais liés aux soins (dotation globale soins).....	18
6	Conditions particulières de facturation.....	19
6.1	En cas d'hospitalisation.....	19
6.2	En cas d'absence(s) pour convenance(s) personnelle(s) .....	19
6.3	Facturation en cas de résiliation du contrat .....	20
7	Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat.....	20
7.1	Délai de rétractation .....	20
7.2	Révision .....	20
7.3	Résiliation volontaire .....	20
7.4	Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	21
7.4.1	Motifs généraux de résiliation : .....	21
7.4.2	Modalités particulières de résiliation :.....	21
7.5	Résiliation de plein droit .....	23
8	Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès .....	23
8.1	Régime de sûreté des biens .....	23
8.2	Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant droits après un décès .....	24
8.2.1	Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant : .....	24
8.2.2	Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale : .....	25
8.3	Certification de la délivrance d'information sur le régime des biens .....	25
9	Assurances .....	26
9.1	Assurance de l'établissement .....	26
9.2	Assurance du résident.....	26
10	Règlement de fonctionnement.....	26
11	Actualisation du contrat .....	26
12	Liste des documents fournis par l'établissement.....	27
13	Documents à fournir par le résident .....	28
14	Signatures.....	29

## 1 Préambule

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le **Contrat de Séjour définit 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 ou de service.

**Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel**, article L. 311-4 CAFS.

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

Le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois (article D.311 du CASF). **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. A défaut le projet d'accompagnement Personnalisé vaut de contrat de séjour (article L.342-1 du CASF).

**Il 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.

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 l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles ;
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, 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 hors de la présence de tout autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du CASF, **le Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin de l'EHPAD le consentement de la personne à être hébergée**.

En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la famille hébergée.

**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 code de l'action sociale et des familles. A cet effet, lui a été remis une **notice d'information** établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension

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

Le contrat de séjour fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également le règlement de fonctionnement et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## **1.1 Présentation de l'EHPAD**

**L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public médico-social, annexé au Centre Hospitalier de Guise, d'une capacité de 115 lits répartis comme suit :**

- **75 lits à l'EHPAD Devillers** bâtiment jouxtant le Centre Hospitalier de Guise dont :
  - 15 lits dédiés à l'Unité de Vie Alzheimer (UVA)**

## ➤ **40 lits à l’EHPAD Saint-Médard situé à proximité du centre-ville**

L’Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Guise est un établissement rattaché à l’établissement public de santé du CH de Guise.

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.

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

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

### **1.2 Le projet d’établissement**

Le projet d’établissement s’inscrit dans le contexte de l’évolution et les conséquences du vieillissement de la population.

### **1.3 Droits et libertés de la personne âgée dépendante**

La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante est jointe dans le livret d’accueil et remise au résident dès son admission.

## 2 Les contractants

Le présent contrat est établi en double exemplaire. Il définit les objectifs et la nature de la prise en accompagnement de la personne hébergée à l'EHPAD Devillers et Saint-Médard.

Il est conclu entre :

**D'une part :**

**L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées**  
**Devillers ou Saint-Médard**

**858, rue des Docteurs Devillers**  
**02120 GUISE**

**120, rue Saint-Médard**  
**02120 GUISE**

Représenté par son Directeur en fonction,

**Et d'autre part :**

Madame ou Monsieur :

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Admis (e) en EHPAD \_\_\_\_\_

Ci-après dénommé (e) « la personne hébergée ou accueillie »,

Ou le cas échéant, représenté (e) par

Madame ou Monsieur

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Demeurant \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

En qualité de \_\_\_\_\_

*(Préciser, lien de parenté, tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre une photocopie du jugement).*

(Il est convenu ce qui suit,)

## **2.1 L'avenant au contrat**

Les équipes pluridisciplinaires mettent en place une démarche en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un projet d'accompagnement personnalisé.

Un avenant au contrat de séjour est établi dans les six mois suivant l'admission afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne accueillie. Ceux-ci sont réactualisés tous les ans et tous les 6 mois pour les personnes hébergées en Unité Vie Alzheimer.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir

## **2.2 Type et durée du contrat de séjour**

La date d'admission de la personne 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 décide d'arriver à une date ultérieure.

Il est convenu entre les 2 parties que le présent contrat de séjour est conclu pour :

Une durée indéterminée, à compter du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Une durée déterminée du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (> à 2mois)

au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Date de réservation (départ de la facturation)

à compter du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### 3 Les conditions d'admission

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Devillers et Saint- Médard de Guise sont précisées dans le règlement de l'établissement annexé au présent contrat.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples autonomes ou en perte d'autonomie, classées du groupe iso-ressource 1 au groupe iso-ressource 6 (G.I.R.), âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités compétentes.

#### ▪ L'admission en EHPAD Devillers et Saint -Médard

La personne âgée dépendante de plus de 60 ans est admise en structure après une visite de pré-admission afin que le médecin puisse donner son avis quant à l'adéquation entre l'état de dépendance et l'établissement, en professionnel qualifié et en matériel.

#### ▪ L'admission en Unité de Vie Alzheimer (U.V.A.)

L'admission en établissement d'une personne atteinte de la maladie Alzheimer ou maladies apparentées de plus de 60 ans se fait suite à l'avis du médecin de l'EHPAD. Une consultation gériatrique à orientation « mémoire » est indispensable pour écarter les pathologies psychiatriques qui sont déconseillées dans l'Unité de Vie Alzheimer ainsi qu'une *échelle comportementale* (NPI) réalisée par un psychologue.

Les indications générales pour l'unité sont :

- Instabilité motrice
- Fugues
- Déambulation nocturne
- Anxiété ou apathie
- La désinhibition comportementale

Les contre -indications sont :

- État grabataire
- Dépendance totalement pour l'alimentation et la toilette

#### **3.1 Le dossier d'admission et la visite de pré-admission**

Le dossier administratif et médical ainsi que les pièces à fournir telles qu'elles sont déclinées dans le règlement de fonctionnement sont indispensables pour intégrer l'EHPAD.

Ces données ont pour objectif de vérifier l'adéquation entre les besoins de la personne accueillie et les possibilités d'accueil de l'établissement en professionnel qualifié et matériel.

Le dossier constitué, une visite de pré-admission est organisée avec le médecin et le cadre de santé. Ils éclairent le choix de la personne et/ou de sa famille dans leur décision. Le consentement de la future personne accueillie est alors recherché. La direction valide les admissions.

### **3.2 L'admission**

Les admissions sont réalisées à partir de 14 heures. Il est souhaitable d'avoir la présence de la famille ou la personne de confiance au moment de l'admission afin de faciliter la prise en charge de la personne accueillie.

Le résident et son entourage ont reçu le règlement de fonctionnement, le contrat de séjour, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés. Un mot de bienvenue et un cadeau lui sont remis.

Un état des lieux contradictoire d'entrée est réalisé conjointement avec le résident ou son représentant légal et un représentant de l'établissement.

Cet état des lieux sera aussi réalisé à la sortie de la personne accueillie.

(Articles L.311-7-1 et L.314-10-2)

### **3.3 Mesures individuelles de sécurité**

Afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident, l'établissement peut mettre en place, sur avis médical, des mesures particulières et individuelles strictement nécessaires au respect de son intégrité physique et de sa sécurité, limitant sa liberté d'aller et venir (*loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015-art.27*).

Il peut s'agir de mesures telles que :

- L'admission dans un secteur sécurisé ou la fermeture de certains accès
- La mise en place de ceintures de maintien au lit ou au fauteuil
- La mise en place de médaillons détecteurs de zones de lieux de sorties

Ces mesures sont mises en place en concertation avec l'équipe pluri- professionnelle (*médecins, infirmier(ères) aides-soignants(es), psychologue...*) en tenant compte des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont formalisées et réévaluées dans le dossier informatisé du résident. Elles font l'objet d'une information claire, loyale et adaptée au résident qui bénéficie d'une surveillance accrue pour limiter les inconvénients de ces mesures.

## 4 Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement de l'EHPAD sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat. Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

Cependant, en cas d'événement exceptionnel, la Direction peut prendre toute mesure modifiant temporairement les prestations décrites ci-après.

### 4.1 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 prix de journée.

Sont également inclus :

- Tous les frais administratifs liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'admission
- L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'EHPAD
- Tout document de liaison avec les familles, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dans la couverture de maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement
- Tous les frais liés à la prestation numérique collective

### 4.2 Prestation accueil hôtelier

L'établissement met à disposition de la personne accueillie une chambre (individuelle avec une superficie de 20 m<sup>2</sup> ou double de 25 m<sup>2</sup>), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée de connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. (L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge de la personne hébergée. Pour le téléviseur, il faut prévoir un cordon de liaison TV coaxial blindé avec prise mâle. La personne hébergée doit apporter son combiné téléphonique. Si la personne accueillie occupe une chambre sur l'EHPAD Devillers, il faut prévoir pour le téléphone un cordon avec une prise RJ45. Les communications sont comptabilisées automatiquement et font l'objet d'une facture individuelle détaillée, à régler par la personne. A l'EHPAD Saint – Médard, la personne accueillie a le choix de son opérateur et elle règlera la facture).

La personne hébergée a accès à une salle de bain (individuelle ou collective) comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes. La fourniture de produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, gel douche, shampoing...) sont aux frais de la personne hébergée.

La personne accueillie peut personnaliser sa chambre et y apporter des effets et du mobilier personnel si elle le désire (fauteuil, petit meuble, photos...), dans la limite de la taille de celle-ci ainsi que le respect des règles de sécurité (incendie, circulation, évacuation).

Les appareils électriques devront respecter les normes de conformité.

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

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 techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

**La personne hébergée s'engage à respecter les locaux qui sont mis à disposition.**

### **4.3 Prestation restauration**

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

- **Petit-déjeuner :** 8h30 à 10h00 (*buffet au rez-de-chaussée*)
- **Déjeuner :** 12h00 à 12h30
- **Goûter :** 16h00
- **Dîner :** 18h00 à 19h00
- **Collation :** 21h00 (*distribué systématiquement*)

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'il soit pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Une place à table est proposée à la personne accueillie en fonction de son autonomie à la prise des repas et selon ses affinités avec d'autres résidents.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille au personnel.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix (**maximum 4 personnes**) au déjeuner et au dîner sur réservation 24 heures à l'avance. Le prix du repas est fixé par le conseil de surveillance. Il est communiqué aux intéressés chaque année, par affichage dans l'établissement.

#### **4.4 Prestation de blanchisserie**

Le linge plat et de toilette (*draps, serviettes de toilette, serviettes de tables...*) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien et le marquage du linge de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par l'intermédiaire d'un prestataire. Le repassage est assuré pour certains articles.

Le linge fragile (lainage, rhovyl, soie etc.) devra être entretenu par la famille.

Le linge de la personne accueillie devra être identifié et inventorié, donc marqué par l'établissement.

Le trousseau de vêtements doit être apporté à l'EHPAD avant l'entrée si possible ou dès les premiers jours. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il sera marqué par l'établissement sans surcout.

Une brochure concernant le linge du résident est donnée en complément du contrat de séjour.

#### **4.5 Prestation d'animation de la vie sociale**

Toutes les activités réalisées tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'EHPAD sont accessibles aux résidents.

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Toutefois, pour certaines activités extérieures une participation peut être demandée (voyage, sorties ...) mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est

pas facturée. Ces activités ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

Des activités individuelles sont aussi proposées, elles restent à l'approbation de la personne accueillie pour y participer.

Dans le cadre des activités, des prises de vue photographiques et vidéo seront fréquemment réalisées. Il sera demandé au résident s'il consent à être photographié et filmé, dans le cadre du respect au droit à l'image. Son autorisation figure sur un document qu'il devra signer à l'admission. Le résident pourra changer d'avis à tout moment.

#### **4.6 Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier de locaux dédiés pour d'autres prestations assurées par des intervenants extérieurs à l'EHPAD (*coiffeur, pédicure, soins esthétiques...*). Ces prestations sont à la charge de la personne hébergée.

Un salon de coiffure et une salle de bien-être sont à disposition des intervenants et doivent être rendus propres.

#### **4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

L'EHPAD accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible son 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, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements extérieurs de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans des établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille. La famille sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser pour accompagner son proche et de prévoir le règlement.

Dans l'hypothèse où la famille serait dans l'incapacité d'accompagner, alors la personne hébergée sera transportée par un véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

Sur L'EHPAD Devillers, les déplacements vers les services sanitaires et retour sont effectués par le personnel de l'établissement.

Pour l'EHPAD Saint-Médard, le transfert des futurs résidents en provenance du Centre Hospitalier de Guise est pris en charge par la famille. Si le déplacement nécessite une ambulance ou un véhicule sanitaire léger, les frais seront à la charge du futur résident.

Un avenant au contrat de séjour sera remis au résident ou à son représentant légal dans les 6 mois de l'admission. Il fixe les objectifs et des prestations d'accompagnement, de soins, d'animation et thérapeutiques les plus adaptées à la personne.

## **Soins, surveillances médicales et paramédicales**

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de professionnels de jour et de nuit répondent aux appels des résidents, notamment grâce à un système électrique de bouton d'appel malade.

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 sein du dossier informatisé du résident.

Un référent soignant est désigné pour accompagner le résident lors de son séjour, son identité est portée à sa connaissance par le biais d'un formulaire.

### **4.8 Le médecin de l'EHPAD**

L'établissement dispose d'un médecin qui participe au projet de soins de l'établissement. Il donne son avis sur la possibilité d'admission du nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'EHPAD.

Il alimente le dossier médical informatisé du résident.

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 de l'EHPAD réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'EHPAD. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

### **4.9 Le médecin traitant**

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant avec l'accord de ce dernier. Elle est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant à titre libéral et l'EHPAD.

Pour les résidents qui gardent leur médecin traitant, celui-ci s'engage à prescrire dans le dossier informatisé de l'EHPAD. Les honoraires du médecin traitant sont pris en charge par l'établissement.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie).

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>①</sup> sera remis à l'admission.

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

<sup>①</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

#### **4.10 Le personnel paramédical**

Le personnel infirmier recueille les données cliniques, les besoins et attentes du résident. L'infirmier (ère) établit en collaboration avec l'aide-soignant (e) le projet de soins infirmiers et d'accompagnement. Ce projet est écrit dans le dossier informatisé. L'infirmier (ère) travaille en collaboration avec les médecins intervenant dans l'EHPAD et applique les prescriptions et les soins relevant de son rôle propre. Le personnel infirmier assure la préparation et la distribution des thérapeutiques.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes peuvent être assurées par les professionnels du Centre Hospitalier de Guise et/ ou de l'EHPAD : kinésithérapie, orthophonie, d'ergothérapie.

## **5 Coût du séjour**

### **5.1 Le coût du séjour**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. 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 hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

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'EHPAD comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale.

La tarification est portée à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant au moment de la constitution du dossier auprès du service social. La tarification est fixée après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental. Un rattrapage de paiement du tarif d'hébergement est alors réalisé. Le tarif hébergement est communiqué.

**Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année**

## **5.2 Frais d'hébergement**

**Le tarif hébergement** recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

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 du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, vers le 20 de chaque mois (de réception du titre de recette par chèque libellé à l'ordre de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public)). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

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

**Le tarif dépendance** représente la participation au financement de l'ensemble 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.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, 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. [L'APA est versée directement à l'établissement]

Les résidents en provenance d'autres départements peuvent bénéficier de l'APA versée par leur Conseil Départemental de leur département d'origine selon l'évaluation de leur autonomie à partir de la grille AGGIR.

#### **5.4 Les frais liés aux soins (dotation globale soins)**

L'établissement ayant opté pour un **forfait global de soins** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent 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...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- Les soins dentaires,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée.

**(Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement).**

## 6 Conditions particulières de facturation

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent :

- En cas d'absence pour convenances personnelles
- En cas d'absence pour hospitalisation

### 6.1 En cas d'hospitalisation

- En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée **inférieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.
- En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée **supérieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable :
  - À partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier

### 6.2 En cas d'absence(s) pour convenance(s) personnelle(s)

Le résident et/ou sa famille prévient l'établissement 48 heures auparavant de sa future absence.

Lors de celle-ci, la chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour.

- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée **inférieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement
- En cas d'absence pour convenance personnelle d'une durée **supérieure à 72 heures**, la personne hébergée est redevable :
  - À partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence et les jours suivants, du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier

## **6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance **du préavis d'un mois, à réception de la lettre de résiliation en recommandé.**

En cas de décès du résident, dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne accueillie ou la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

## **7 Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat**

### **7.1 Délai de rétractation**

Conformément à l'article L 311-4-1 § II du CASF, la personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation peut exercer par écrit un droit de rétraction dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Si des arrhes ont été versés préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement <sup>3</sup>

### **7.2 Révision**

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé par le conseil de surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

<sup>3</sup> R.314-149-III CASF

### **7.3 Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétraction susmentionné, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'EHPAD, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à se 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'EHPAD par lettre contre récépissé ou 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.

## **7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### **7.4.1 Motifs généraux de résiliation :**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants conformément à l'article L311-4-1 du CASF.

- En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie 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 gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

<sup>3</sup> R.314-149-III CASF

### **7.4.2 Modalités 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 du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction de l'établissement prend toutes les mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un ou le cas échéant le médecin de l'EHPAD.

**En cas d'urgence**, la Direction prend toutes les mesures appropriées sur avis du médecin traitant et ou du médecin de L'EHPAD.

Si passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'EHPAD, 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.

Dans le cas d'une inadaptation de l'état de santé, si l'organisation du service de l'EHPAD le permet, il sera proposé au résident ou à son représentant légal un hébergement correspondant à son état de santé et à son accompagnement.

Bien que l'établissement se doive de mettre en œuvre tous les moyens pour rechercher des solutions, il n'a pas pour autant d'obligation de résultat.

- Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité  
*Non-respect du règlement de fonctionnement, du contrat de séjour*

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières. Elles sont définies par les textes en vigueur et notamment dans le cas de violences.

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la Direction de l'EHPAD après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information à ce conseil lors de la séance du départ du résident, et après avoir entendu le résident et/ou son représentant légal, s'il en existe un, dans un délai de 15 jours.

En cas d'insatisfactions régulières écrites de la part du résident et ou de son représentant légal ou de sa famille, et après réponses motivées écrites par la Direction, et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune d'entre elles, selon les modalités habituelles de toute résiliation.

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre devra être libérée dans un délai de 10 jours après la notification de la décision définitive.

### ➤ Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre de contrat de séjour.

Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier. Tout retard de paiement supérieur ou égal à 2 mois après la date d'échéance, est notifié au résident et s'il en existe un, à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 15 jours à partir de la notification écrite. En cas de non-paiement dans un délai imparti pour la régularisation, le logement sera libéré dans un délai de 10 jours.

## **7.5 Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible au-delà de 8 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Au -delà du délai précédemment cité, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Les objets seront placés par l'établissement dans un lieu approprié et conservés à la disposition de la famille pendant une durée de 8 jours. La famille en sera informée.

## **8 Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès**

Le régime de sureté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou de 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.

### **8.1 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'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la Direction de l'établissement.

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.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classique. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés 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 par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.

Sa responsabilité ne serait 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.

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.

## **8.2 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.

### **8.2.1 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 d'un 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 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.

### **8.2.2 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 dont un doit être si possible un agent de la régie.

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 principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

### **8.3 Certification de la délivrance d'information sur le régime des biens**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon

qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement fonctionnement de l'établissement.

## 9 Assurances

### 9.1 Assurance de l'établissement

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

### 9.2 Assurance du résident

Le résident est invité à conserver une assurance responsabilité civile et dommage accidents pour les dommages dont il peut être la cause ou la victime et dont il justifiera chaque année auprès de l'établissement.

Par ailleurs, au titre de l'assurance des biens et objets personnels, la personne hébergée doit souscrire une assurance dommages pour laquelle elle s'engage à délivrer une copie de la quittance, le cas échéant.

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.

## 10 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.**

## 11 Actualisation du contrat

Toutes dispositions du présent contrat et selon la réglementation en vigueur sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil de surveillance après avis du Conseil de Vie Social, fera l'objet d'un avenant.

## 12 Liste des documents fournis par l'établissement



**Le Livret d'accueil de l'EHPAD**



**Le Règlement de Fonctionnement**

Nature des documents fournis par l'établissement à l'admission	ont été remis	
	OUI	NON
3° L'état des lieux de la chambre		
4° Formulaire de dépôt des biens et de valeurs		
5° Formulaire de désignation de la personne de confiance		
6° Information et formulaire concernant les directives anticipées		
7° Le formulaire désignation du référent familial		
10° Le formulaire désignation du référent soignant du résident		
11° L'autorisation de prise de photographie et vidéo ( <i>droit à l'image</i> )		
12° Information concernant votre linge personnel		
13° <b>Le projet d'accompagnement personnalisé</b> Le projet d'accompagnement personnalisé est élaboré en équipe pluridisciplinaire et avec la participation de la personne accueillie dans le mois qui suit son admission en EHPAD. Il précise les objectifs et les prestations adaptés à une prise en charge individuelle de la personne		
14° Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir		

Le reste des documents sera fourni à l'admission.

## 13 Documents à fournir par le résident

Nature des documents fournis par l'établissement	Ont été remis	
	OUI	NON
1° <b>L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommage accidents</b>		
2° <b>L'attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels</b> dans le cas où le résident en possède une		
3° <b>Une copie du jugement concernant les mesures de protection</b> Il s'agit du jugement qui atteste d'une mise sous tutelle, curatelle et sauvegardes de justice le cas échéant		
4° <b>Le mandat de protection future</b> (le cas échéant)		
5° <b>Les directives anticipées sous pli cacheté</b> si la personne les a écrites		

## 14 Signatures

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation, de résiliation, du règlement de fonctionnement et s'être engagé (e) à s'y conformer :

Madame, Monsieur,

**Nom** \_\_\_\_\_ **Prénom** \_\_\_\_\_

Est admis(e) à :

- L'EHPAD Devillers
- En Unité de Vie Alzheimer Devillers
- En EHPAD Devillers sur le secteur USLD
- L'EHPAD Saint-Médard

A compter du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Fait en double exemplaire, à Guise**

Signature du résident (1)

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de la Direction

Signature de son représentant légal

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

(1) Mr, Mme, \_\_\_\_\_

(2) *Ou par son représentant uniquement si le résident est dans l'incapacité totale de signer, attestée par une mesure de protection*