

EHPAD Saint-Joseph de Sarralbe  
12, Rue de l'hôpital 57430 Sarralbe  
Tél : 03.87.97.32.00 / Fax : 03.87.97.02.66  
Courriel : er@hopital-sarralbe.fr  
Site internet : www.hopital-sarralbe.fr

Version 02 - Sept 2015

**Mot Clé: CONTRAT  
HEBERGEMENT  
TEMPORAIRE**



NOM, PRENOM DU RESIDENT

.....

DATE DE SIGNATURE DU  
CONTRAT

.....

La Directrice :

Carole SZYDLOWSKI

DATE DE SIGNATURE DU  
CONTRAT

.....

## SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre I – DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre II – DUREE DU SEJOUR</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre III - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
Article 3.1 – Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement :	8
Article 3.2 – La restauration :	9
Article 3.3 - Le linge et son entretien :	9
Article 3.4 – L'animation :	10
Article 3.5 – Les autres prestations :	10
Article 3.6 – Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :	11
<b>Chapitre IV – SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE</b>	<b>12</b>
Article 4.1 - Soins médicaux :	12
Article 4.4 - Médicaments :	13
Article 4.5 - Autres prestations :	13
<b>Chapitre V - COÛT DU SÉJOUR</b>	<b>14</b>
Article 5.1 - Montant des frais de séjour :	14
§ 5.1.1 Frais d'hébergement :	14
§ 5.1.2 Frais liés à la dépendance :	14
§ 5.1.3 Frais liés aux soins :	14
<b>Chapitre VI - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION</b>	<b>14</b>
Article 6.1 – Absences pour convenances personnelles :	15
Article 6.2 – Absences pour hospitalisation :	15
Article 6.3 – Résiliation du contrat :	15
Article 6.4 - Facturation en cas de résiliation du contrat :	15
<b>Chapitre VII - REVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</b>	<b>16</b>
Article 7.1 - Révision :	16
Article 7.2 – Résiliation à l'initiative du résident :	16
Article 7.3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement :	16
§ 7.3.2 Non respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement :	16
§ 7.3.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective ou en cas de violence en direction des professionnels de l'établissement :	16
§ 7.3.4 Résiliation pour défaut de paiement :	17
§ 7.3.5 Résiliation pour décès :	17
<b>Chapitre VIII - RESPONSABILITÉS RESPECTIVES</b>	<b>17</b>
Article 8.1 - Assurance	17
Article 8.2 – Dépôt de biens et valeurs	17
<b>Chapitre IX. ACTUALISATION DU CONTRAT D'HEBERGEMENT TEMPORAIRE</b>	<b>18</b>



## Préambule

Notre établissement a pour vocation l'hébergement des personnes âgées.

Nous sommes heureux de vous accueillir et avons pour objectif de rendre votre séjour particulièrement agréable.

Nous développons nos missions en prenant en compte les grands principes décrits dans les textes en vigueur.

« L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de la dignité de tous les êtres humains en assurant la prise en compte de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire »

Pour cela, il est nécessaire de conclure un contrat d'hébergement temporaire entre le résident et l'établissement.

En effet, le contrat d'hébergement temporaire définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent et doit lui être remis dans les 7 jours suivant son admission.

Ainsi vous sont assurés :

1° Le respect de votre dignité, de votre intégrité, de votre vie privée, de votre intimité et de votre sécurité,

2° Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant votre développement, votre autonomie et une insertion adaptés à votre âge et à vos besoins. Le respect de votre consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché pour autant que vous soyez apte à exprimer votre volonté et à participer à la décision,

3° La confidentialité des informations vous concernant,

4° L'accès à toute information ou document relatif à votre prise en charge, sauf dispositions législatives contraires,

5° Une information sur vos droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles dont vous bénéficiez, ainsi que les voies de recours à votre disposition,

6° La participation directe ou avec l'aide de votre représentant légal à la conception et à la mise en œuvre de votre projet d'accueil et d'accompagnement.

L'hébergement temporaire peut constituer une réponse à des besoins des personnes âgées dépendantes et de leurs proches, notamment dans le cas :

- D'un besoin de répit de l'aidant dans le cadre d'un maintien à domicile,
- De la préparation progressive de l'entrée en EHPAD.

Il peut également constituer une réponse à des besoins des personnes âgées valides notamment dans le cas :

- D'une situation d'isolement de la personne âgée (période d'hier, etc.),
- D'un besoin d'un hébergement lors de travaux liés à l'adaptation du logement.

Nous vous invitons à prendre connaissance de ce contrat d'hébergement temporaire avec attention. Si besoin, lors de sa signature, vous pouvez vous faire accompagner par une personne de votre choix. Nous vous remercions par avance de bien vouloir faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de cette « personne de confiance » au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé, si vous en avez désigné une.

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

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins soixante ans, sauf dérogation de la Commission siégeant à la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

L'établissement dispose de l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA).

Le présent contrat d'hébergement temporaire est conclu entre :

D'une part, l'EHPAD de Sarralbe, Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, sise 12 rue de l'hôpital 57430 Sarralbe

Représenté par Madame Carole SZYDLOWSKI, Directrice

Et d'autre part,

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

Nom de jeune fille pour les femmes mariées.....

Né(e) le ..... à .....

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

Ou le représentant légal, représenté par M. ou Mme :

(Indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté),

.....

.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser) :  tuteur  curateur  mandataire spécial

Agissant pour le compte du résident/de la résidente, en vertu d'une décision prise par le Tribunal d'Instance de..... (Dans tous les cas, joindre une copie du jugement).

ou en l'absence de représentant légal, et si le résident/la résidente est dans l'incapacité de signer pour des raisons de santé, l'EHPAD de Sarralbe atteste que le résident a été informé de l'objet du présent contrat. Une explication détaillée et adaptée à l'état de santé du résident, pour chaque point du présent contrat, a été donnée au résident, devant deux témoins professionnels, attestant de la lecture du contrat (information adaptée à l'état de santé du résident/de la résidente).

Pour L'EHPAD de Sarralbe :

	Témoïn 1	Témoïn 2
Nom		
Prénom		
Qualité		
Signature		

Il est convenu ce qui suit :

Etant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

### **Chapitre I – DEFINITION AVEC LE RESIDENT OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT**

L'objectif majeur de l'accompagnement est de recréer un espace de vie agréable pour vous, tout en étant adapté aux besoins et aux souhaits de chacun.

L'établissement œuvre pour le maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

### **Chapitre II – DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée (hébergement temporaire) :

du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

Il comporte une période probatoire proportionnelle au nombre de jours prévus (10% du nombre de jours prévus dans la limite d'un mois). Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de rompre le présent contrat sans indemnité.

**Le séjour sera d'une durée maximale de 90 jours.**

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

Dès la réservation, le résident sera amené au versement des arrhes suivantes :

- 300 euros TTC pour une durée de séjour inférieure ou égale à 30 jours
- 400 euros TTC pour une durée de séjour entre 30 et 60 jours
- 500 euros TTC pour une durée de séjour entre 61 et 90 jours

Ces sommes viendront en déduction du montant de la première facture adressée au résident pour règlement.

Dans le cas d'une annulation du séjour signalée moins de 30 jours avant l'entrée, ces arrhes resteront la propriété de l'établissement, sauf en cas de décès de la personne

Dès son arrivée dans l'établissement, le résident accepte que ses nom et prénom soient affichés à l'entrée de l'établissement :  Oui  Non

### **Chapitre III - PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document intitulé « Règlement de fonctionnement » de l'établissement que nous vous remettons avec le présent contrat. Toute modification dans les prestations que nous assurons fera l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à votre connaissance ou à celle de votre représentant légal. Toute modification vous sera également communiquée.

#### **Article 3.1 – Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement :**

A la date de la signature du contrat, M. ou Mme.....

Dispose :

D'une chambre individuelle

D'une chambre partagée (à 2 lits)

Selon une fréquence qu'il définit au sein du guide de bio nettoyage, l'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire.

Le résident/la résidente, dans la limite de la superficie de la chambre, peut apporter des effets et du mobilier personnels s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...).

Le résident/la résidente assure la maintenance et l'entretien de ses objets personnels, mobiliers, etc. Par ailleurs, les appareils électriques personnels (Lampe de chevet, poste de radio, réfrigérateur (à entretenir impérativement une fois par semaine par le résident et/ou ses proches), cafetière électrique,...) doivent répondre aux normes de sécurité CE en vigueur.

Attention : le résident/la résidente peut louer mensuellement à l'EHPAD de SARRALBE, un téléviseur mis à disposition dans chaque chambre. Cette location se fait à l'accueil de l'établissement. Les tarifs sont les suivants :

- 10 euros TTC pour une durée de séjour inférieure ou égale à 30 jours
- 20 euros TTC pour une durée de séjour entre 30 et 60 jours
- 30 euros TTC pour une durée de séjour entre 61 et 90 jours

ATTENTION : Il est interdit d'amener tout téléviseur autre et ce, pour des raisons de sécurité.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau par l'établissement est intégrée dans le tarif afférent à l'hébergement.

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. La demande d'ouverture de ligne téléphonique est à formuler à l'accueil. Un forfait est demandé : il comprend les frais d'ouverture de ligne et la mise à disposition d'un combiné. Lors de l'admission, le résident choisit le forfait téléphonique mensuel de son choix.

Le résident/la résidente qui souhaite se connecter à internet, peut le faire à l'aide d'un dispositif personnel disposant d'une connexion au wifi de l'établissement. Cette prestation est proposée sur demande, moyennant un forfait journalier.

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif. Un changement du lieu d'hébergement peut intervenir soit à la demande du résident/de la résidente, pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent, soit à la demande du cadre de santé coordonnateur ou du médecin coordonnateur, si l'état de santé et/ou de dépendance du résident/de la résidente le nécessite.

### **Article 3.2 – La restauration :**

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les trois repas : petit déjeuner, déjeuner et dîner. Une collation est également proposée au cours de l'après-midi, ainsi que la nuit en cas de demande.

Les repas sont pris dans l'espace restauration sauf si l'état de santé du résident/de la résidente, évalué par l'équipe de soins, justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance médicale sont pris en considération.

L'établissement peut assurer les repas pour les invités des résidents/résidentes sous réserve de disponibilité et de réservation selon le nombre de personnes, au plus tard 2 jours avant pour 1 à 3 convives et 5 jours avant pour plus de 3 convives.

Le prix du repas extérieur est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et affiché à l'entrée de l'établissement. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande en cas de réservations trop nombreuses ou difficulté momentanée de service. Le service et le débarrassage de ce repas sont assurés par la famille à laquelle sont mis à disposition la vaisselle et les plats cuisinés en salle Nicolas (rez-de-chaussée).

### **Article 3.3 - Le linge et son entretien :**

Le linge de lit et de toilette (éponges, produits d'hygiène corporelle) est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel est assuré soit par l'établissement, soit par l'entourage du résident.

Si le linge est traité par l'établissement :

Les vêtements sont marqués au nom du résident/de la résidente par la lingère de l'établissement, moyennant une somme forfaitaire de 20 euros.

Si les proches prennent en charge l'entretien du linge personnel, ils doivent le signaler à l'établissement et prendre en charge l'intégralité du linge.

**Ce système vous est proposé pour limiter les risques de perte de linge du fait d'étiquettes qui ne tiennent pas au lavage.**

Un inventaire détaillé est effectué en présence du résident/de la résidente ou son entourage et de l'aide-soignant(e) de l'EHPAD lors de l'admission du résident.

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, fourrure, cuir,...), ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Compte tenu de la fragilité de ce type de vêtement, le trousseau ne devra pas comporter d'articles composés de ces matières. Si, par mégarde, ces vêtements, nécessitant un entretien particulier, étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

Le renouvellement du trousseau ne fera pas l'objet d'une facturation particulière.

Les protections à usage unique sont fournies dans la prestation et comprises dans le tarif afférent à la dépendance.

### **Article 3.4 – L'animation :**

Le coût des actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement est inclus dans les tarifs d'hébergement. Un tableau des activités est affiché au rez-de-chaussée de l'établissement. La participation du résident/de la résidente est souhaitée mais ne peut être rendue obligatoire. Toute suggestion est bienvenue (à faire à la Directrice au 1<sup>er</sup> étage, à l'administration).

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

### **Article 3.5 – Les autres prestations :**

Le résident/la résidente pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne, auxiliaire de vie particulière..., et il en assurera le paiement. Le secrétariat peut servir gracieusement d'intermédiaire dans la facturation mais l'établissement n'est pas responsable de la relation commerciale entre le résident et son prestataire de service extérieur.

Dans la mesure du possible et pour une bonne coordination de l'accompagnement des résidents/résidentes, il est préférable que l'infirmière soit informée des soins et services prévus.

Une permanence coiffure est assurée au sein même de l'établissement, selon des horaires signalés par voie d'affichage. Les rendez-vous peuvent être pris auprès de l'accueil.

**Article 3.6 – Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :**

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

**Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les examens ou consultations médicales spécialisées en ville ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident/résidente et de sa famille.** Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser et prendre ses dispositions si elle le souhaite.

Toutefois, exceptionnellement, et sous réserve des disponibilités des équipes, l'établissement peut proposer une solution d'accompagnement spécifique.

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

Dans l'attente de la signature de l'avenant mentionné au chapitre I qui fixera les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'aide, de soins, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en œuvre dès la signature du présent contrat sont mentionnées ci – après :

(A remplir en fonction de chaque cas individuel).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **Chapitre IV – SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE**

L'établissement assure une permanence 24 heures/24 heures : appel malade, personnel de nuit.

Le médecin coordonnateur, le cadre de santé coordonnateur et les infirmières sont à la disposition des résidents/résidentes et des familles pour toutes informations relatives à la surveillance médicale et aux soins dispensés.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au « règlement de fonctionnement » remis au résident/à la résidente à la signature du présent contrat.

### **Article 4.1 - Soins médicaux :**

Globalement, le médecin coordonnateur a une mission de d'organisation médicale au sein de l'établissement. Le coût de cette mission est inclus dans le forfait soins à charge de l'établissement.

Sous la responsabilité et l'autorité administrative de la Directrice de l'établissement, le médecin coordonnateur :

- 1° Elabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins s'intégrant dans le projet d'établissement, coordonne et évalue sa mise en œuvre,
- 2° Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'établissement,
- 3° Organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. A cet effet, il les réunit au moins une fois par an. Il informe la Directrice de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance, difficultés liées au dispositif de permanence des soins,
- 4° Evalue et valide l'état de dépendance des résident(e)s,
- 5° Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins,
- 6° Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L.165-1 du Code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résident(e)s et le cas échéant, avec le pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur,
- 7° Contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement,
- 8° Elabore un dossier type de soins,

9° Etablit un rapport annuel d'activité médicale, retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents

10° Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ;

11° Collabore à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés, d'autres formes de coordination prévues à l'article L. 312-7 du présent code et de réseaux de santé mentionnés à l'article L. 6321-1 du code de la santé publique.

Individuellement, chaque résident(e) désigne le médecin libéral qu'il choisit pour assurer sa surveillance et son suivi médical. Ces consultations sont à la charge de l'établissement.

L'établissement tient à la disposition du résident/de la résidente la liste des praticiens exerçants sur Sarralbe qui vous sera remise par le Cadre de Santé de l'EHPAD.

Le résident/la résidente garde le libre choix d'en désigner un autre à l'extérieur de cette ville à condition qu'il prenne en charge la différence entre le prix de la consultation des médecins indiqués et le prix réellement facturé.

Dans le cadre de l'organisation actuelle des services d'urgence sur le secteur, il est convenu qu'en cas d'urgence médicale, le médecin désigné par le résident/la résidente sera contacté en priorité. S'il n'est pas joignable et pendant les périodes de garde, l'établissement préviendra les services d'urgence (centre 15) ou le médecin d'astreinte de l'hôpital en fonction de la situation.

Les mesures médicales et thérapeutiques figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

#### **Article 4.4 - Médicaments :**

Les médicaments prescrits par les médecins et pris en charge par la sécurité sociale sont à la charge de l'établissement qui se fournit auprès du pharmacien de l'établissement.

Cette disposition est susceptible d'être modifiée en fonction des directives transmises par l'ARS et le ministère. Dans ce cas, le résident/la résidente ou son représentant légal sera informé des nouvelles modalités de règlement des produits pharmaceutiques.

Les produits non fournis par l'établissement sont à la charge du résident/de la résidente ou de sa famille à qui il appartiendra, le cas échéant, d'en obtenir la prise en charge par l'Assurance Maladie et les caisses complémentaires.

#### **Article 4.5 - Autres prestations :**

Concernant les transports en taxi ou en véhicule sanitaire léger, seuls ceux qui résultent d'une prescription médicale peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Assurance Maladie selon les modalités définies par cette dernière. Sans prescription médicale, les transports sont à la charge du résident/de la résidente.

Dans la mesure de la disponibilité des transporteurs, le résident/la résidente peut choisir l'entreprise de taxi et transports sanitaires de son choix. L'établissement tient à la disposition du résident/de la résidente, la liste des entreprises exerçant dans le secteur.

## **Chapitre V - COÛT DU SÉJOUR**

### **Article 5.1 - Montant des frais de séjour :**

L'établissement est signataire d'une convention tripartite avec le Conseil Général de Moselle représenté par son Président et l'État représenté par le Directeur Général de l'ARS, dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents/chacune des résidentes hébergé(e)s temporairement. .

#### **§ 5.1.1 Frais d'hébergement :**

Les prestations hôtelières sont facturables selon un tarif fixé chaque année par un arrêté du Président du Conseil Général.

A la date de conclusion du présent contrat, ce tarif est de .....euros nets par journée d'hébergement. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résident(e)s.

Les sommes dues au titre de l'hébergement sont payées après réception d'une facture en début de mois pour le mois à venir.

Le paiement est effectué auprès du service Facturation de l'établissement.

#### **§ 5.1.2 Frais liés à la dépendance :**

Le montant du tarif dépendance est arrêté par le Président du Conseil Général dans les mêmes conditions que le tarif hébergement.

Tous les résident(e)s se voient facturer l'intégralité de la dépendance en fonction de leur GIR.

#### **§ 5.1.3 Frais liés aux soins :**

L'Agence Régionale de Santé (ARS) verse à l'établissement un montant issu de l'assurance maladie, destiné à couvrir les frais liés à l'activité « Soins » de l'établissement.

Actuellement, l'établissement a opté pour un tarif journalier global.

Comme cela est inscrit à l'article 4.4 du présent contrat, Les médicaments sont actuellement inclus dans le forfait « Soins ». Cette disposition est susceptible d'être modifiée.

Un avenant au présent contrat sera réalisé lorsque le dispositif actuel sera effectivement modifié.

## **Chapitre VI - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

Les conditions applicables en cas d'interruption de prise en charge sont fixées au livre II du règlement départemental d'aide social (articles 102 à 114)

### **Article 6.1 – Absences pour convenances personnelles :**

Les personnes âgées, bénéficiaires ou non de l'aide sociale, peuvent s'absenter temporairement, de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement où elles sont accueillies.

Les absences d'une durée inférieure à 72 heures, donnent lieu au paiement du tarif hébergement complet.

Le prix de réservation correspond au prix de journée du tarif hébergement minoré du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.

Le résident/la résidente devra, au préalable avant toute période de congés, et au moins huit jours à l'avance, informer le Cadre de santé, ou la Directrice de ses dates d'absence.

### **Article 6.2 – Absences pour hospitalisation :**

En cas d'hospitalisation inférieure à 72 heures, l'établissement facture le tarif hébergement complet.

En cas d'hospitalisation supérieure à 72 heures, l'établissement facture le tarif hébergement réservation, précédemment défini.

L'établissement informe le Département de toute hospitalisation d'une personne âgée bénéficiaire de l'aide sociale.

Le Département se réserve la possibilité de contrôler à tout moment le respect de cette obligation par des visites au sein de l'établissement.

En cas d'absence pour hospitalisation, le Département prend à sa charge le tarif hébergement réservation des bénéficiaires de l'aide sociale et continue à récupérer leurs ressources à hauteur de 90 %.

La participation au tarif dépendance des GIR 5/6 ne donne pas lieu à facturation dès le premier jour d'absence pour hospitalisation

La chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident/de la résidente, sauf demande expresse écrite de celui-ci/celle-ci ou de son représentant légal. Le retour du résident/de la résidente se fait dès la demande de réintégration formulée par l'établissement sur lequel ce dernier/cette dernière a été transféré(e).

### **Article 6.3 – Résiliation du contrat :**

Le contrat d'hébergement temporaire doit prévoir les conditions et les modalités de sa réalisation ou de la cessation des mesures qu'il contient.

### **Article 6.4 - Facturation en cas de résiliation du contrat :**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'au terme de la période définie initialement dans le présent contrat.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée par la famille.

La facturation pour les résident(e)s bénéficiant de l'aide sociale, peut se poursuivre pendant 48 heures après le décès.

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

## **Chapitre VII - REVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **Article 7.1 - Révision :**

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

### **Article 7.2 – Résiliation à l'initiative du résident :**

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat d'hébergement temporaire peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à la Direction contre signature et moyennant un préavis d'une semaine de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée à la date prévue pour le départ.

Le logement est libéré par le résident (mobilier et objets personnels compris) au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **Article 7.3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement :**

#### **§ 7.3.2 Non respect du contrat de séjour et/ou du règlement de fonctionnement :**

En cas de non-respect des présentes dispositions et/ou du règlement de fonctionnement, la Direction se réserve le droit de résilier le présent contrat.

La résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré par le résident (mobilier et objets personnels compris) dans un délai de deux jours après la date de réception de la décision.

#### **§ 7.3.3 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective ou en cas de violence en direction des professionnels de l'établissement :**

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur, et notamment en cas de violences. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Directrice sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale en réunion exceptionnelle avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre est alors libérée par le résident/la résidente (mobilier et objets personnels compris) dans un délai de deux jours après la date de réception de la décision définitive.

#### **§ 7.3.4 Résiliation pour défaut de paiement :**

Tout séjour non payé ou présentant un retard de paiement supérieur à 15 jours après la date d'échéance pourra faire l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice ou son représentant et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal, selon les règles de recouvrement. En cas d'échec de ces poursuites, la Directrice de l'établissement assignera par voie d'huissier de justice le résident et/ou ses obligés ou coobligés alimentaires devant le juge des affaires familiales.

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

#### **§ 7.3.5 Résiliation pour décès :**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident/la résidente sont immédiatement informés du décès de ce/cette dernière, par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre est libérée dans un délai de 48 heures, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

### **Chapitre VIII - RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les tiers sont définies par le Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

#### **Article 8.1 - Assurance**

Eu égard à son statut privé, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique de la responsabilité privée pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, l'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des résidents pour tout dommage qu'il pourrait causer à autrui ou à ses biens, ainsi qu'aux biens propres des résidents.

#### **Article 8.2 – Dépôt de biens et valeurs**

Le résident/la résidente et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

La chambre du résident/de la résidente est considérée comme son appartement. Il/Elle a donc toute liberté pour garder son argent, ses bijoux ou tous autres objets de valeur. Il reste très conseillé de ne

pas garder de biens et valeurs et dans le cas contraire, la responsabilité civile de l'établissement ne saurait être engagée.

Les biens et valeurs du résident/de la résidente, peuvent être déposés au Coffre Fort de l'établissement. En cas de volonté de conservation de ces derniers, un formulaire de décharge de responsabilité de l'établissement sera signé par le résident/la résidente.

En cas de décès du résident/de la résidente, les biens et valeurs qu'il détient ou déposés au Coffre Fort de l'établissement ne pourront pas être remis à son entourage sans un document spécifique obtenu par les proches dans le cadre de la succession du défunt. Ils seront conservés jusqu'à la réalisation de cette démarche, au Coffre Fort de l'établissement.

## **Chapitre IX. ACTUALISATION DU CONTRAT D'HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

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

Le présent contrat d'hébergement temporaire est établi conformément :

A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles,

Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,

A la circulaire n°2011-444 du 29 novembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil de jour et de l'hébergement temporaire,

A l'annexe II relative au médecin coordonnateur de l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu de cahier des charges de la convention pluriannuelle,

Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale,

Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,

Aux délibérations du Conseil d'Administration de l'EHPAD.

**Annexe : Liste des pièces jointe au contrat**

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Non Applicable</b>
Le document « Règlement intérieur » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'annexe fixant les tarifs de l'établissement à la date de l'entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éventuellement, une copie du contrat obsèques du résident	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté (en référence à la Loi Léonetti notamment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La feuille d'inventaire et de dépôt de biens et valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le document de décharge de responsabilité en cas de conservation des biens et valeurs par le résident/la résidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une attestation autorisant le transfert du corps par les pompes funèbres en cas de décès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>