

CONTRAT DE SEJOUR

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

➤ **EHPAD Le Bosquet**



➤ **EHPAD Le Jardin Fleuri**



➤ **EHPAD l'Oustal des Rosiers**

➤ **Unité de Soins Longue Durée**



SOMMAIRE

I- PREAMBULE	4
II- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
III- SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR ou DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE.....	6
IV- OBJET DU CONTRAT	7
V- CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
VI- DUREE DU CONTRAT	7
VII- PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	7
7.1. DESCRIPTION DE LA CHAMBRE.....	8
7.2. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION	8
7.3. PRESTATION HOTELIERE DE RESTAURATION.....	8
7.4. PRESTATION HOTELIERE DE BLANCHISSERIE	9
7.5. AUTRES PRESTATIONS HOTELIERES.....	9
7.6. PRESTATION D'ANIMATION, DE LA VIE SOCIALE	10
7.7. AUTRES PRESTATIONS	10
7.8. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	10
7.9. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE.....	11
VIII- COUT DU SEJOUR	13
8.1. DISPOSITIONS GENERALES	13
8.2. TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RESIDENT(E).....	14
8.2.1. TARIF HEBERGEMENT.....	14
8.2.2. TARIF DEPENDANCE	14
8.2.3. FRAIS LIES AUX SOINS.....	14
IX- DISPOSITIONS FINANCIERES.....	15
9.1. FACTURATION – REGLEMENT.....	15
9.2. DEPOT DE GARANTIE	16
9.3. ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE	16
9.4. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	16
9.4.1. APPLICATION DU TARIF DE RESERVATION	16
9.4.2. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE.....	16
9.4.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	18
X- MODALITES ADMINISTRATIVES D'EXECUTION DU CONTRAT	18
10.1. COOPERATION DU RESIDENT(E) ET DE SON REPRESENTANT LEGAL.....	18
10.2. DELAI DE RETRACTATION	18

10.3. RÉVISION	18
10.4. RÉSILIATION À L'INITIATIVE DU RÉSIDENT(E)	19
10.5. RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT	19
10.5.1. MOTIFS GÉNÉRAUX DE RÉSILIATION	19
10.5.2. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE RÉSILIATION	19
10.6. RÉSILIATION DE PLEIN DROIT	20
10.7. CLAUSE DE RÉSERVE ET DE CONTENTIEUX	20
XI- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES.	21
11.1 RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS	21
11.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS	21
11.2.1 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DU RÉSIDENT(E) À TITRE PAYANT	21
11.2.2 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DU RÉSIDENT(E) AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LÉGALE	22
11.3 CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS.....	22
XII- ASSURANCES	22
XIII- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	23
XIV- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	23
XV- CLAUSE DE CONFORMITÉ ET SIGNATURE.....	24
XVI- PIÈCES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR ou DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE .	25
16.1. ANNEXES.....	25
16.2. DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ÉTABLISSEMENT.....	25
16.3. DOCUMENTS À FOURNIR A L'ÉTABLISSEMENT	25

I- PREAMBULE

Ce document tient compte des modifications introduites par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- 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,
- Décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.
- Décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident(e) avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement proposés au résident(e), dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, du projet d'établissement et du projet de service de l'EHPAD Le Jardin Fleuri (Nord Rulhe), de l'EHPAD L'Oustal des Rosiers (Sud Rulhe), de l'EHPAD Le Bosquet (Nord Chartreuse) et de l'USLD, détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles).

Le résident(e) et/ou son représentant légal sont invités à prendre connaissance du contrat de séjour avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

Il est conclu entre le résident(e) ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Le contrat de séjour est remis à chaque résident(e) 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, le résident(e) ou son représentant légal peut être accompagné 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 le résident(e) ou son représentant légal des objectifs de l'accompagnement,
- 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,
- 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 du résident(e). En cas de mesure de protection juridique, les droits du résident(e) 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 toute autre personne, sauf si le résident(e) choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par le résident(e).

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

II- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD Le Jardin Fleuri (Nord Rulhe), l'EHPAD L'Oustal des Rosiers (Sud Rulhe), l'EHPAD Le Bosquet (Nord Chartreuse) et l'USLD sont rattachés au Centre Hospitalier (CH) de Villefranche de Rouergue.

Un livret d'accueil vous est remis en même temps que le contrat de séjour.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie du tarif dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement (USLD, EHPAD Le Bosquet Chartreuse, EHPAD L'Oustal des Rosiers Rulhe) et de l'aide personnalisée au logement (EHPAD Le Jardin Fleuri Rulhe), sous conditions de ressources. Vous pouvez donc en faire la demande en constituant un dossier.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie, ce qui lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'éligibilité.

III- SIGNATAIRES DU CONTRAT DE SEJOUR ou DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

- ☐ L'EHPAD Le Jardin Fleuri, site de Rulhe
- ☐ L'EHPAD L'Oustal des Rosiers , site de Rulhe
- ☐ L'EHPAD Le Bosquet, site de la Chartreuse
- ☐ L'USLD, site de Rulhe

Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue
Avenue Caylet – BP 299 – 12200 Villefranche de Rouergue
☎ 05.65.65.30.00

Représenté par M.....,
agissant en qualité de Directeur délégué au pôle gériatrique, par délégation du Directeur du
Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue

Ci-après nommé « l'établissement »,

Et d'autre part,

M.....
Né(e) le

Ci-après nommé(e) « le résident(e) »,

Le cas échéant, représenté(e) par :

M.....
Né(e) le

Demeurant au

.....
.....

Agissant en qualité de référent familial / tuteur (préciser le lien de parenté / juridique) :

.....

Ci-après nommé(e) « le représentant légal »

IV- OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu en vue de définir les objectifs et la nature de l'accompagnement délivré au résident(e) par l'établissement, conformément à la réglementation et dans le respect des principes déontologiques et éthiques tels qu'ils résultent du projet de service de l'établissement et de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le personnel de l'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie du résident(e) et lui propose un accompagnement individualisé.

V- CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'établissement sont précisées dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

VI- DUREE DU CONTRAT

La date d'entrée dans la structure du résident(e) est fixée entre les deux parties.

Le contrat prend effet à la date de réservation fixée par les deux parties. Cette date de réservation peut correspondre à la date d'entrée ou être antérieure à la date d'entrée. Dans cette deuxième hypothèse, il sera appliqué un tarif de réservation jusqu'à la date effective d'entrée.

La date de réservation indiquée ci-dessous correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

Il est convenu entre les parties que le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, à compter du.....

VII- PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint et remis au résident(e) avec le présent contrat.

Les prestations minimales et obligatoires, encadrées depuis le 1er juillet 2016 par l'article 57 de la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par le règlement de fonctionnement.

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

Les modifications résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé), qui s'imposent à l'établissement, font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident(e) ou de son représentant légal.

7.1. DESCRIPTION DE LA CHAMBRE

▪ Description de la chambre

Cette chambre est simple ☐ double ☐

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

Le résident(e) peut personnaliser sa chambre et amener des effets et du mobilier personnels (petit meuble, cadres, télévision...) dans la limite des contraintes de sécurité (incendie, circulation, évacuation), de la taille de la chambre et de son projet de vie.

Le résident(e) a accès à une salle de bain comprenant lavabo et toilettes.

Au-delà de sa chambre, sont mis à disposition du résident(e) les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement.

▪ Changement de chambre

En cas de demande du résident(e) en vue d'obtenir une chambre plus adaptée à ses besoins, l'établissement, en fonction des disponibilités, cherchera à satisfaire sa demande.

Il pourra également être proposé au résident(e) et à sa famille un changement de chambre en fonction de l'évolution de son état de santé, notamment en cas d'apparition de troubles du comportement, pouvant perturber les autres résident(e)s, le fonctionnement de l'établissement et nécessitant une prise en charge adaptée.

Le changement de chambre ne met fin en aucun cas au présent contrat mais le changement de service fera l'objet d'un avenant annexé à celui-ci.

Le résident(e) s'engage à respecter les locaux qui sont mis à disposition.

7.2. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION

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 liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée,
- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement,
- Tout document de liaison avec la famille, 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 dont la couverture maladie universelle, de la couverture maladie universelle complémentaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

7.3. PRESTATION HOTELIERE DE RESTAURATION

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation, dîner) sont inclus dans les prestations de l'établissement.

Les repas sont communément pris en salle de restaurant, sauf si l'état de santé du résident(e) justifie qu'il soit pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident(e) peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou au dîner, sur réservation au moins 48h à l'avance. Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance, communiqué aux intéressés et affiché dans l'établissement.

7.4. PRESTATION HOTELIERE DE BLANCHISSERIE

▪ Linge domestique

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et renouvelé par l'établissement. L'entretien de ce linge est assuré par la blanchisserie de l'établissement et est pris en charge par l'établissement.

▪ Linge personnel

Le linge personnel est fourni par le résident(e) (et/ou sa famille) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'entretien du linge est assuré :

- Soit par l'établissement qui procèdera au marquage du linge,
- Soit, à sa demande, par la famille qui devra procéder au marquage du linge

Quelle que soit l'option retenue par le résident(e) et sa famille, l'équipe soignante devra être impérativement informée de tout ajout ou renouvellement du linge afin de mettre à jour l'inventaire.

Le linge en coton est à privilégier. N'étant pas en mesure de traiter le linge très délicat (soie, laine, Damart, Rhovyl...), l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce linge.

Merci de cocher le choix retenu :

- ☐ **Entretien du linge personnel par l'établissement**
- ☐ **Entretien du linge personnel par la famille**

En cas de départ ou de décès, le linge sera récupéré par la famille. Dans le cas où celui-ci est laissé à la charge de l'établissement, il sera mis au recyclage sans retirer l'indication nominative de l'article.

7.5. AUTRES PRESTATIONS HOTELIERES

▪ Téléphone et télévision

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans la chambre.

Pour les appels entrant, ce service est gratuit, pour les appels sortant, ce service est à la charge du résident(e) ainsi que la redevance télévision s'il en est redevable.

▪ Prestations assurées par l'établissement

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

L'accès à la WIFI est gratuit. L'établissement ne fournit pas le matériel.

L'établissement assure les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments et des installations techniques ainsi que l'entretien des espaces verts sont assurés par l'établissement

- **Prestations à la charge du résident(e)**

La fourniture des produits de toilettes (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing...) est à la charge du résident(e).

7.6. PRESTATION D'ANIMATION, DE LA VIE SOCIALE

Toutes les activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement sont accessibles pour le résident(e). Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Néanmoins, pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée. Ces activités ponctuelles seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

L'établissement est amené à réaliser des prises de vues (photos ou vidéos) d'une part dans le cadre de ses activités d'animation (journal ou autre publication, rapports, expositions) et de sa communication interne et externe, et d'autre part dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins, dans le respect du secret médical. Une autorisation expresse du résident(e) ou de son représentant légal pour la prise et l'utilisation des clichés est donc requise. **Un formulaire joint en annexe a ainsi pour objectif de recueillir l'accord préalable de la personne.**

7.7. AUTRES PRESTATIONS

Le résident(e) pourra bénéficier d'autres prestations qui seront assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et qu'il aura lui-même choisi.

Ces prestations sont à la charge du résident(e).

7.8. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

- **L'accompagnement**

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et de répondre au mieux à leurs besoins. Il s'emploie à maintenir au maximum l'autonomie sociale, physique et psychique du résident(e), dans le respect de ses choix et attentes. L'objectif de l'équipe est de permettre au résident(e) de demeurer sur la structure le plus longtemps possible en garantissant son confort quotidien.

Les aides qui peuvent être apportées au résident(e) 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.

Le résident(e) est hébergé(e) de façon permanente par l'établissement. Les sorties sont néanmoins autorisées en fonction des demandes de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

L'EHPAD et l'USLD sont des lieux de vie. Dans ce sens, les résident(e)s sont libres d'aller et venir au sein de la structure mais aussi à l'extérieur de l'établissement.

Afin d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident(e) et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure, **une annexe au contrat de séjour** définit les mesures particulières et individuelles restrictives strictement nécessaires.

Elles sont établies par le médecin coordonnateur ou le médecin traitant et l'équipe médico-sociale de l'établissement, en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident(e) et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal du décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

▪ **Projet de vie**

Une période d'observation de six mois est nécessaire pour définir les prestations adéquates à fournir au résident(e). Au cours de cette période d'observation initiale, l'équipe professionnelle pluridisciplinaire de l'établissement se donne pour objectif de :

- Recueillir les souhaits et les besoins du résident(e), ceux de son représentant légal et si possible de sa famille, afin d'élaborer de manière conjointe son projet de vie,
- Evaluer les capacités du résident(e).

A l'issue de cette période d'observation et à partir des évaluations et bilans réalisés par l'équipe, les besoins d'accompagnement du résident(e) sont définis et les prestations délivrées seront alors inscrites dans un document intitulé « projet de vie ». Il précise également, pour un an, les objectifs et les modalités de chaque prestation.

Le projet de vie est présenté au résident(e) et/ou au représentant légal sous forme d'un avenant au contrat de séjour. Un professionnel est nommé « référent » du projet du résident(e) et sera le garant de sa mise en œuvre et de sa réactualisation en collaboration avec le résident, son représentant légal et, si possible, de sa famille.

7.9. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

USLD

L'entrée en USLD est souvent motivée par une détérioration majeure de l'état de santé qui peut être accompagnée d'une dépendance dans les actes de la vie courante.

Le niveau de pathologies d'une personne et son besoin de soins requis s'évalue au moyen d'une grille d'évaluation nationale nommée PATHOS renseignée par le médecin coordonnateur. C'est le niveau de pathologies (PATHOS) du patient qui détermine son accès à l'USLD ou dans les autres unités au regard de son besoin en soins.

Un médecin hospitalier gériatre assure la prise en charge médicale de l'ensemble des patients de l'USLD. En son absence, la présence médicale est organisée dans le service 24h/24 et 7 jours/7.

Une équipe paramédicale, constituée d'infirmiers(ères) diplômé(e)s d'Etat et d'aides-soignant(e)s, est présente 24h/24 et 7 j/7 pour effectuer les soins nécessaires à une bonne prise en charge de l'état de santé des personnes hébergées.

Lorsque l'état de santé s'améliore, l'USLD qui a pu convenir à un moment donné, peut ne plus être adaptée aux besoins et attentes. Un transfert doit alors être envisagé vers une structure plus adaptée aux nouveaux besoins (EHPAD, domicile, etc.). Une offre d'accueil sera

proposée dans l'unité la plus adaptée dont dispose l'établissement (EHPAD Le Jardin Fleuri / EHPAD l'Oustal des Rosiers).

En cas de désaccord sur le mouvement proposé, pour la sécurité et la qualité du soin requis de la personne hébergée, l'établissement se verra contraint d'inviter à trouver une autre structure d'accueil.

La proposition finale appartient au Directeur sur avis du médecin coordonnateur.

EHPAD

L'entrée en EHPAD est souvent motivée par une fragilité de l'état de santé qui peut se traduire par une moindre indépendance dans les actes de la vie courante.

L'entrée et la sortie de l'EHPAD sont prononcées par le Directeur de l'Etablissement, après avis du médecin coordonnateur.

Un médecin hospitalier assure la coordination (entrée, transfert, sortie...) : c'est le médecin coordonnateur.

Lors de l'admission en EHPAD, le résident(e) est invité(e) à nommer un nouveau médecin traitant.

Si un besoin de soins observé par l'équipe soignante nécessite une intervention médicale en dehors des temps de présence médicale (pendant les heures normales de jour ou en cas d'absences non remplacées), il est fait appel en priorité au médecin traitant référent, ou à défaut à un autre médecin participant à la prestation médicale de la structure.

Si un besoin de soins observé par l'équipe soignante nécessite une intervention médicale (les nuits, week-ends et jours fériés), il est fait appel à la régulation de l'ARMEL ou du SAMU selon le besoin.

Les EHPAD peuvent permettre de compenser certains handicaps.

Toutefois, lorsque l'état de santé s'altère de manière significative et non réversible, l'unité, qui a pu convenir à un moment donné, peut ne plus être adaptée aux besoins et attentes.

Un transfert doit alors être envisagé vers un site ou une structure adaptée aux nouveaux besoins.

Une offre d'accueil sera proposée dans l'unité la plus adaptée dont dispose l'établissement (EHPAD Le Jardin Fleuri/EHPAD l'Oustal des Rosiers ou USLD).

En cas de désaccord sur le mouvement proposé, pour la sécurité et la qualité du soin requis de la personne hébergée, l'établissement se verra contraint d'inviter à trouver une autre structure d'accueil.

La décision finale appartient au Directeur sur avis du médecin coordonnateur.

L'établissement dispose :

- **d'un médecin coordonnateur**, notamment chargé :
 - Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des résident(e)s par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...,
 - De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
 - Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident(e) en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
 - Du dossier médical.

- **d'un Infirmier en Pratique Avancée (IPA)** qui assure, en collaboration avec le médecin, le suivi des patients qui résident de manière permanente au sein des trois EHPAD

Les résidents ne présentant pas un état de santé chronique et stabilisé sont temporairement ou définitivement exclus de ce suivi. Les patients hébergés en accueil temporaire sont exclus de cette collaboration.

Le suivi en pratique avancée se décline au travers de consultations présentes avec l'IPA. Ces dernières sont organisées de manière régulière, environ tous les 3 à 4 mois. Selon l'état de santé des résidents, cette organisation pourra être modifiée, à la suite d'une concertation entre le médecin et l'IPA.

Ce suivi est initié après recueil du consentement du résident. Dans le cas où le résident n'est pas en capacité de donner son consentement libre et éclairé, le suivi peut être initié après un délai d'un mois suivant l'admission. Dans cet intervalle, le représentant légal ou référent familial peut s'opposer au suivi par le binôme médecin-IPA.

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

Si le résident(e) a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider le résident(e) dans ses décisions.

VIII- COUT DU SEJOUR

8.1. DISPOSITIONS GENERALES

Le coût du séjour correspond à l'ensemble des prestations dont bénéficie la personne accueillie. Il est financé par :

- Le tarif journalier qui recouvre deux montants (tarif hébergement et ticket modérateur dépendance), dû par le résident(e), sa famille ou par l'aide sociale départementale (pour le tarif hébergement uniquement),
- La dotation globale dépendance (aide personnalisée d'autonomie), versée directement à l'établissement par le Conseil Départemental,
- La dotation globale soins, versée directement à l'établissement par l'assurance maladie.

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 commence, sachant qu'un tarif de réservation est facturé dès le jour de la réservation de la chambre et donc, le cas échéant, avant l'entrée du résident(e) dans l'établissement. Ce tarif est équivalent à 50% du tarif en vigueur pour la période considérée. Cette disposition vise à permettre une certaine souplesse à l'occasion de l'installation, en aucun cas, ce tarif ne peut donner lieu à une réservation de chambre à long terme.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées au leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale. Elles sont affichées à l'accueil de l'établissement. Elles font également l'objet d'un document

annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident(e) et de son représentant légal le cas échéant lors de l'admission. Les mises à jour leur sont communiquées.

Un document à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation est remis au résident(e). Il est mis à jour à chaque changement et au moins chaque année.

8.2. TARIF JOURNALIER PAYE PAR LE RÉSIDENT(E)

8.2.1. TARIF HEBERGEMENT

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.

Les résident(e)s peuvent bénéficier, sous conditions de ressources, de l'allocation logement (USLD, EHPAD Le Bosquet Chartreuse, EHPAD L'Oustal des Rosiers Rulhe) ou de l'aide personnalisée au logement (EHPAD Le Jardin Fleuri Rulhe). Dans ce dernier cas, cette allocation est versée au bailleur, c'est à dire à l'établissement,

Les résident(e)s bénéficiant de l'aide sociale pour la prise en charge de leurs frais d'hébergement (ou dans l'attente de l'accord de cette prise en charge) 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(e) sans pouvoir être inférieur à 1% du minimum social annuel. La perception des ressources est assurée par le Trésor Public, comptable de l'établissement.

8.2.2. TARIF DEPENDANCE

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 par les services du conseil départemental 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 résident(e)s classé(e)s 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.

Les personnes relevant des départements en dehors de l'Aveyron auront l'obligation d'adresser un dossier individuel de demande de l'APA au Conseil Départemental dont elles relèvent.

Une participation reste à la charge du résident(e) en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. Elle est équivalente au montant minimal constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement et peut être, selon les ressources du résident(e), éventuellement plus élevée.

8.2.3. FRAIS LIÉS AUX 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.

Ce forfait comprend :

- La rémunération des médecins exerçant dans l'EHPAD ou USLD et leurs prescriptions,

- Les produits pharmaceutiques
- Les soins des auxiliaires médicaux (infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, orthophonistes, orthoptistes)
- La fourniture du petit matériel et des produits usuels
- Les examens de biologie et de radiologie autres que ceux incluant un équipement lourd (IRM, scanner)
- Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur...

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

IX- DISPOSITIONS FINANCIERES

9.1. FACTURATION – REGLEMENT

En signant le présent contrat, le résident(e) ou son représentant légal, s'engage à acquitter mensuellement le montant des :

Frais d'hébergement
+
Part dépendance
correspondant à la part du ticket modérateur, soit le montant du GIR 5/6 en vigueur
+
Toutes les autres prestations
qui ne relèvent pas de la liste des prestations minimales relatives à l'hébergement

Ces frais sont facturés mensuellement à terme échu (*bien que la réglementation prévoit un paiement à terme à échoir*). Ils sont payables par virement bancaire ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, au vu de la facture établie par l'établissement (*référence de la facture à rappeler si paiement par virement bancaire*).

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer annuellement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et conformément à un arrêté du Président du Conseil Départemental.

En cas de difficultés, voire d'impossibilité de paiement du résident(e), chacun des obligé(s) alimentaire(s) désignés aux articles 205 et suivants du code civil, doit s'engager à acquitter les frais de séjour du résident(e). En cas de refus ou pour toutes autres causes de litige, le juge aux affaires familiales est saisi : il est chargé de fixer, le cas échéant la participation mensuelle de chaque obligé alimentaire en fonction de ses revenus.

9.2. DEPOT DE GARANTIE

Conformément à l'article R 314-149 du code de l'action sociale et des familles, le résident(e) s'acquitte d'un dépôt de garantie lors de son entrée dans l'établissement. Demandé à titre de provision pour risque de non-paiement et/ou de dégradation contraire à un usage normal suite à l'état des lieux, son montant, validé en Conseil de surveillance, correspond à 30 jours de frais d'hébergement.

Il est payé à l'entrée du résident(e) et restitué dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie et du montant des éventuels frais de séjours impayés.

Le chèque de dépôt de garantie est encaissé.

Une exception est néanmoins prévue pour les résident(e)s susceptibles de pouvoir bénéficier de l'aide sociale pour lesquels le dépôt de garantie ne sera pas demandé.

9.3. ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

L'acte de cautionnement solidaire par lequel les obligés alimentaires légaux s'engagent est annexé au présent contrat de séjour.

9.4. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

9.4.1. APPLICATION DU TARIF DE RESERVATION

Un tarif de réservation est facturé dès le jour de la réservation de la chambre, dont la date est fixée entre le résident(e) ou son représentant légal et l'établissement, lorsque l'entrée effective du résident(e) est postérieure à la date de réservation.

Ce tarif est équivalent à 50% du tarif en vigueur pour la période considérée.

9.4.2. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

9.4.2.1. HOSPITALISATION

▪ Tarif hébergement

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 72 heures, le résident(e) est redevable du tarif hébergement plein.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident(e) est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, il convient de noter que l'aide sociale est suspendue au-delà de 30 jours d'absence, auquel cas la prise en charge des frais d'hébergement est à la charge du résident(e).

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale autre que l'Aveyron, il convient de se référer au règlement départemental de l'aide sociale du domicile de secours.

▪ Tarif dépendance

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance (équivalent au tarif du GIR 5/6) en cas d'hospitalisation et ce, dès le premier jour d'absence.

▪ **Tableau synthétique**

Tarif hébergement		
	Bénéficiaire de l'aide sociale	NON-bénéficiaire de l'aide sociale
<= 72 hrs	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
> 72 hrs	Tarif hébergement minoré du forfait journalier	Tarif hébergement minoré du forfait journalier
> 30 jrs	Suspension de l'aide sociale	
Tarif dépendance		
Pas de facturation du ticket modérateur dépendance (=GIR 5/6) dès le premier jour d'absence		

9.4.2.2. CONVENANCES PERSONNELLES

Le résident(e) dispose d'un droit d'absence pour convenances personnelles de 35 jours par année civile, avec un devoir d'information préalable de 5 jours avant la date de départ effectif.

▪ **Tarif hébergement**

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure ou égale à 72 heures, le résident(e) est redevable du tarif hébergement plein.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident(e) est redevable du tarif hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie dont le montant est fixé par le règlement départemental de l'aide sociale.

Au-delà de 35 jours d'absence par an pour convenances personnelles, le résident(e) est redevable du tarif hébergement plein.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, il convient de noter que l'aide sociale est suspendue au-delà de 30 jours d'absence, auquel cas la prise en charge des frais d'hébergement est à la charge du résident(e).

▪ **Tarif dépendance**

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le résident(e) ait préalablement informé l'établissement de son absence.

▪ **Tableau synthétique**

Tarif hébergement		
	Bénéficiaire de l'aide sociale	NON-bénéficiaire de l'aide sociale
<= 72 hrs	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
> 72 hrs	Tarif hébergement – Charges de restauration & hôtellerie	Tarif hébergement – Charges de restauration & hôtellerie
> 30 jrs	Suspension de l'aide sociale	
à/p 36^{ème} jr / an	Tarif hébergement plein	Tarif hébergement plein
Tarif dépendance		
Pas de facturation du ticket modérateur dépendance (=GIR 5/6) dès le premier jour d'absence.		

9.4.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

▪ En cas de départ volontaire

Le résident(e) doit informer le directeur ou son représentant un mois avant la date effective du départ. La facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

▪ En cas de décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins 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 informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 8 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

A noter que s'il s'agit du décès d'un des deux conjoints d'un couple hébergé en chambre double, le conjoint a la possibilité d'occuper une chambre individuelle en fonction des possibilités de l'établissement ou d'accepter la co-occupation de la chambre par un autre résident(e).

X- MODALITES ADMINISTRATIVES D'EXECUTION DU CONTRAT

10.1. COOPÉRATION DU RÉSIDENT(E) ET DE SON REPRÉSENTANT LÉGAL

Afin de garantir les droits du résident(e), et plus particulièrement de recueillir le consentement au projet de vie, le résident(e) et/ou son représentant légal s'engage(nt) à répondre aux invitations de l'établissement en ce qui concerne :

- La validation du présent contrat, et son éventuelle mise à jour,
- La participation à l'élaboration du projet de vie, dans les six mois qui suivent l'admission, son évaluation et sa révision périodique.

Le résident(e) et son représentant légal s'engagent par ailleurs à respecter les règles fixées par le règlement de fonctionnement de l'établissement, qui leur a été remis lors de l'admission.

10.2. DÉLAI DE RÉTRACTATION

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

10.3. RÉVISION

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil de surveillance du CH de Villefranche de Rouergue, après avis du conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

10.4. RÉSILIATION À L'INITIATIVE DU RÉSIDENT(E)

Passé le délai de rétractation susmentionné, le résident(e) 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'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

10.5. RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

10.5.1. MOTIFS GÉNÉRAUX DE RÉSILIATION

La résiliation du contrat par le directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par le résident(e) 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 du résident(e),
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- Dans le cas où le résident(e) cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le directeur s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

10.5.2. 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(e) ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, s'il en existe un, et le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident(e) ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident(e) 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.

▪ Non-respect du présent contrat et non-respect du règlement de fonctionnement

Le non-respect des dispositions du présent contrat peut entraîner sa résiliation.

Le non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement ou des faits sérieux et préjudiciables rendant, notamment, la présence du résident(e) incompatible avec la vie en collectivité peuvent entraîner la résiliation du présent contrat de séjour.

Dans ces cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Direction et vous-même (ou votre représentant légal), accompagné éventuellement de la personne de votre choix.

Le résident(e) et/ou son représentant légal seront 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.

▪ Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant au résident(e) au titre du 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 trente jours après la date d'échéance pourra faire l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

Une mise en demeure de payer sera notifiée au résident(e) et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

10.6. RÉILIATION DE PLEIN DROIT

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins 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 le résident(e) 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 huit jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

10.7. CLAUSE DE RÉSERVE ET DE CONTENTIEUX

L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour répondre aux objectifs fixés par le présent contrat. En aucun cas, il ne pourra être tenu pour responsable des objectifs non atteints.

En cas de contentieux, l'établissement proposera au résident et/ou à son représentant légal une réunion de conciliation.

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, il est possible de faire appel à une personne qualifiée extérieure dans les conditions prévues à l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles. La liste des personnes qualifiées est disponible sur demande à l'accueil.

XI- RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

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

11.1 RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS

Tout résident(e) est invité(e), 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 classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par le résident(e) dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par le résident(e) 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 le résident(e) 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.

Le résident(e) 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.

11.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS

Le résident(e) 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 du résident.

11.2.1 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DU RÉSIDENT(E) 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 le directeur 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'établissement 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.

11.2.2 DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DU RÉSIDENT(E) 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'établissement, 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.

11.3 CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS

Le résident(e) et/ou son représentant légal, certifient 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 intérieur de l'établissement.

XII- ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas le résident(e) des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée

de la société.....valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

Le résident(e) certifie être informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XIII- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par le résident(e) et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'établissement en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XIV- ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Tous les paiements sont effectués au vu de factures établies par l'établissement, à terme échu, auprès du Trésor Public.

Tout défaut de paiement à l'issu de ce mois est notifié au résident par le Trésorier Principal et doit être régularisé dans un délai de trente jours maximum à partir de la notification du retard de paiement.

Toute difficulté, même passagère, devra être soumise sans délai au comptable de l'établissement, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement ou son représentant.

A défaut de régularisation dans les délais impartis, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'échec de la mise en demeure de payer, le présent contrat sera résilié pour défaut de paiement et la chambre devra être libérée dans un délai de trente jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les résidents relevant de l'aide sociale doivent reverser leurs ressources au comptable de l'établissement au titre de leur participation aux frais d'hébergement.

XV- CLAUSE DE CONFORMITÉ ET SIGNATURE

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Pour la signature du présent contrat, le résident(e) et/ou son représentant légal peuvent être accompagnés par la personne du leur choix.

Le présent contrat est signé en deux exemplaires, dont un est conservé par l'établissement. Le second exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal.

Fait à Villefranche de Rouergue, le

**Le Directeur
ou son représentant légal**

Le résident
Signature

Et /ou
Son représentant légal
Signature

Si la personne accueillie ou son représentant légal ne souhaite pas ou n'est pas en capacité de signer le présent contrat, ce même contrat vaut « Document individuel de prise en charge» prévu à l'article D 311-4 du CASF.

J'atteste que le résident ou son représentant légal :

- ☐ N'a pas souhaité signer le présent contrat
- ☐ N'a pas été en capacité de signer le présent contrat

Date :
Signature :
Qualité du signataire

XVI- PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR ou DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

16.1. ANNEXES

1. Formulaire d'engagement de payer et Acte d'engagement, si demande d'aide sociale
2. Autorisation de droit à l'image
3. Formulaire de consentement sur l'affichage du nom sur les portes
4. Formulaires relatifs à la personne de confiance
5. Droit à la liberté d'aller et venir
6. Formulaire relatif aux directives anticipées
7. Formulaire relatif aux obligés alimentaires
8. Acte de cautionnement solidaire
9. Etat des lieux de la chambre (à signer par les deux parties avec remise du chèque de dépôt de garantie le jour de l'admission)

16.2. DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ÉTABLISSEMENT

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil
- Fiche annuelle des tarifs
- Informations sur les directives anticipées et la personne de confiance
- Informations sur les fonctions de l'infirmier(e) en pratique avancée

16.3. DOCUMENTS À FOURNIR A L'ÉTABLISSEMENT

- Attestation d'assurance responsabilité civile et dommage accidents
- Attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels (le cas échéant)
- Copie du jugement concernant les mesures de protection
- Mandat de protection future (le cas échéant)
- Directives anticipées (le cas échéant)