



## **CONTRAT DE SEJOUR EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

*Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes*

***E.H.P.A.D. EDELWEISS***

650, Avenue de Marseille

05110 LA SAULCE

## CONTRAT DE SEJOUR ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RESIDENT

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat est conclu entre :

### D'une part :

L'Etablissement : E.H.P.A.D L'Edelweiss

Adresse de l'Etablissement : 650, avenue de Marseille – 05110 LA SAULCE

Représenté par : Mr VICENTE Philippe, agissant en qualité de Directeur.

Dénommé ci-après : « **L'ETABLISSEMENT** »

Cet Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) est géré par l'**ADESSA (Association Des Etablissements et Services de Soins Alpains)** dont le siège est à 05110 LA SAULCE - 650, avenue de Marseille.

Et d'autre part :

**M. / Mme** ....., dénommé(e) ci-après « **le résident** ».

Né (e) le .....à .....

Celui-ci peut être représenté par **M. / Mme** .....

Demeurant : .....

.....

Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal<sup>1</sup>**»

---

<sup>1</sup>. Joindre la photocopie du jugement

Le présent contrat en hébergement temporaire est établi conformément :

- A l'ensemble des textes de loi, dont les dispositions ont été codifiées dans différents codes, régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes notamment :

- ♦ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- ♦ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- ♦ La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- ♦ La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- ♦ La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- ♦ La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;
- ♦ La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie ;

- Aux articles L.311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles et aux articles L.342-1 à L.342-5 ;

- A l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles ;

- A l'article R314-204 du Code de l'action sociale et des familles ;

- Aux articles R.212-2 et 212-1 du Code de la consommation ;

- Aux articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;

- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;

- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **I. OBJET DU CONTRAT**

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

### **II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

#### **1. Conditions d'admission**

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées des deux sexes seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier de demande d'admission en EHPAD selon le dossier unique national CERFA 14732.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- d'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de préadmission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur.

La personne souhaitant être accueillie dans l'établissement aura la possibilité de contester la décision du médecin coordonnateur quant à un refus d'admission en sollicitant une contre-visite médicale par un médecin de son choix.

- De l'examen d'un dossier administratif comprenant :
  - Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
  - Les justificatifs des pensions (montant annuel des retraites)
  - La copie de la carte d'identité.

La décision de l'entrée est ensuite prononcée par le Directeur de l'établissement (ou par une personne désignée par lui), suite à un entretien avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat à l'accueil qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra, après avoir sollicité le ou les motifs du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.

Le jour de l'entrée, les documents suivants vous seront demandés :

- Une copie du livret de famille
- L'attestation de la carte vitale
- L'attestation d'adhésion à une mutuelle et/ou à une caisse complémentaire ou à la CMU
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler chaque année
- Une copie de la notification de jugement si la personne est placée sous protection juridique (sauvegarde de justice, tutelle....)
- Une photographie récente
- Un dépôt de garantie de 1 650 €
- Un RIB, RIP ;
- Un justificatif de revenus pour les personnes se portant caution solidaire.

Dans le cas où une date de réservation de la chambre ait été fixée d'un commun accord à l'issue de l'entretien, cette date correspondra à la date de départ de la facturation.

## 2. La durée du contrat

Le résident, signataire du présent contrat, fait l'objet d'un hébergement temporaire, sans engagement d'un hébergement définitif à la suite.

Durée du séjour : du ..... au .....inclus.

Toute réservation sera facturée au tarif hébergement, déduction faite du forfait journalier.

En application du règlement départemental d'aide sociale des hautes alpes, la prise en charge de l'hébergement temporaire est limitée à 90 jours par année civile.

## 3. Signature du contrat

Le contrat de séjour est signé par le résident ou, le cas échéant, par son représentant légal, au plus tard, le jour de l'entrée dans l'établissement. Ce contrat a été remis au moins **huit jours plus tôt** après que le directeur d'établissement (ou toute autre personne désignée par lui), lors d'un entretien, ait remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui. L'objectif de cet entretien est de **rechercher le consentement** de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces **directives anticipées** ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de communiquer à l'établissement sur l'existence de ces dernières. Une mention de leur existence et les coordonnées de la personne qui en est dépositaire seront inscrites dans le dossier de soins de la personne accueillie.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

Le présent contrat est signé au plus tard, le jour de l'admission. Pour la signature de ce contrat, la personne ou son représentant légal peut se faire accompagner de sa personne de confiance.

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

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat

(notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

#### **4. Formalités d'admission**

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de plusieurs formalités :

##### Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou, le cas échéant, sur décision du Directeur de l'établissement, au cours de la semaine d'entrée.

Pour les résidents victimes d'une incapacité temporaire ou permanente, sans représentant légal désigné par le juge des tutelles et sans au préalable avoir désigné une personne mandatée explicitement (personne de confiance), seul un huissier est habilité à établir unilatéralement des procès-verbaux qui décrivent de façon neutre et incontestable la situation. L'établissement sera alors en charge de mandater un huissier et d'en imputer au résident, pour moitié, les frais occasionnés.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. Toute dégradation non liée à la vétusté fera l'objet d'une retenue sur le dépôt de garantie.

##### Dépôt de garantie

Un **dépôt de garantie** d'une valeur de 1 650 euros est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal le jour de son admission.

Un récépissé du dépôt sera établi en deux exemplaires originaux.

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération de la chambre déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et sortie ou des éventuelles créances de ce dernier.

##### Acte de caution solidaire

La signature d'une **caution solidaire** est demandée lors de l'admission du résident comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établie en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

### **III. PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL**

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et ses besoins en soins.

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## **1. Prestations liées à l'hébergement**

### Chambre

L'établissement met à la disposition du résident la chambre suivante :

- Numéro de chambre : N° .....
- Type du logement :

- Chambre double (30m<sup>2</sup>)
- Chambre simple (20m<sup>2</sup>) avec balcon
- Chambre simple (20m<sup>2</sup>) sans balcon

La prestation offerte concernant la location de la chambre ainsi louée comprend :

- 1 lit médicalisé ainsi que la literie.
- 1 appel infirmière dans la chambre.
- 1 appel infirmière dans la salle de bain.
- 1 prise téléphone et 1 poste de téléphone.
- 1 prise TV.
- 1 prise accès à internet
- l'utilisation et l'accès aux locaux collectifs et aux aménagements extérieurs.
- le chauffage et l'éclairage.
- le ménage, la fourniture et l'entretien de la chambre.
- ainsi que du matériel adapté à son état de santé.

Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels sous réserve d'une autorisation préalable de la direction. L'établissement étant classé en type U au regard de la réglementation concernant les risques d'incendie et de panique, un justificatif précisant qu'il s'agit d'un mobilier classé « non feu » devra être fourni. En l'absence de ce justificatif, l'établissement refusera toute installation de mobilier non classé comme tel.

Pour des raisons de sécurité incendie également, les lampes de chevet sont interdites dans les chambres des résidents.

Le résident disposera, s'il le souhaite, de la clé de sa chambre.

### Changement de chambre

En cours de séjour, le résident (ou son représentant légal) peut demander à changer de chambre. Ce changement doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction.

L'attribution se fait dans l'ordre des demandes, en fonction de l'organisation et des disponibilités.

Le tarif est celui applicable aux nouveaux arrivants au moment du changement de chambre. Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement ainsi qu'un état des lieux

d'entrée dans la nouvelle chambre doivent être effectués le jour du déménagement. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.

- Tout transfert de chambre, à la demande du résident (remise en état compris), ne saurait être effectué par le personnel de l'établissement et reste à la charge du résident et de son entourage sur une journée ;

- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif.

### Autres prestations

L'établissement propose également aux personnes accueillies un ensemble de prestations conforme à la liste **minimales de prestations hébergement**, définie par décret daté du 30 décembre 2015, **que doivent délivrer tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**. Cette liste réglementaire de prestations minimales ainsi que les autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe au présent contrat.

## **2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement**

### Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie : (Hygiène corporelle –incontinence, déplacement intérieur et extérieur, habillage-déshabillage, mobilisation, divertissement, repas, démarches administratives...).

### Accomplissement des actes techniques et spécifiques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins techniques et spécifiques dont pourrait nécessiter le résident. L'établissement se réserve la possibilité d'avoir recours à d'autres structures (sanitaire, sociale ou médico-sociale) si l'état de santé du résident le nécessite.

L'équipe médicale et paramédicale proposent l'accompagnement de fin de vie et s'attachent à soulager la douleur, à apaiser la souffrance physique et psychique, à sauvegarder la dignité du résident malade et à soutenir son entourage.

### Dossier d'accompagnement (avenant au contrat de séjour)

Un dossier d'accompagnement est élaboré dans les 6 mois suivant l'admission du résident en collaboration avec ce dernier.



*Ce dossier comprend :*

- Le plan de soin individualisé : un travail d'observation et d'évaluation permet à l'équipe pluridisciplinaire (médico-sociale) de définir les objectifs de prise en charge et de mettre en place les actions et prestations adaptées afin de répondre au plus près aux besoins de la personne accueillie.

- Le projet personnalisé : une démarche de co-construction entre la personne accueillie/accompagnée (et son représentant légal) et les équipes professionnelles dans la prise en compte de ses attentes.

*Ce projet consiste à :*

- aider la personne à affiner sa compréhension de sa situation, exprimer ses attentes et construire avec elle le cadre d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés

-créer un cadre facilitant l'expression.

Ces documents sont réévalués annuellement.

L'établissement bénéficie d'une équipe de médecins traitants salariés qui assure le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste.....).

L'entrée en EHPAD laisse la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter. Toutefois, l'établissement bénéficie d'une dotation globale servant à financer des postes de médecins salariés qui assurent le suivi médical des résidents en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD EDELWEISS. Les médecins et kinésithérapeutes libéraux qui souhaitent intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier et à s'inscrire dans le cadre de la démarche d'assurance qualité initié au sein de l'établissement. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

#### **IV. CONDITIONS FINANCIERES**

##### **1. Montant des frais de séjour**

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- d'un tarif journalier afférent aux prestations d'hébergement accompagné du montant des prestations optionnelles servies dans le mois (téléphone, repas invités, ...).
- d'un tarif journalier afférent aux prestations dépendance,

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

**Le contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement.**

L'annexe indiquant l'ensemble des prestations qui sont offertes par l'établissement avec le prix de chacune d'elles est un document contractuel. Le document est complété en cas de création d'une nouvelle prestation

Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du Conseil Départemental.

## **1.1 Prestations liées à l'hébergement :**

### Prestations obligatoires

Le tarif afférent à l'hébergement, **à la charge du résident**, recouvre le **socle minimal de prestations hébergement** (défini par décret du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres **prestations hébergement**. La liste descriptive des prestations minimales hébergement, enrichie d'autres prestations choisies librement par l'établissement, fait l'objet d'une annexe indicative au présent contrat. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Le prix du socle de prestations hébergement est librement fixé lors de la signature du présent contrat. Il est ensuite revalorisé dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel.

### Prestations facultatives

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines **prestations optionnelles facturées mensuellement au résident comme supplément au tarif journalier afférent au socle minimal de prestations hébergement**.

Les prix des prestations facultatives sont librement fixés lors de la signature du contrat. Ils sont ensuite revalorisés dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel.

Lorsqu'une des prestations offertes est choisie par un résident postérieurement à la signature du contrat ou à la création de cette prestation, son prix est celui qui figure dans l'annexe contractuelle relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation majoré.

### Prévention des impayés

Afin de prévenir les éventuels impayés de résidents n'étant pas ou plus en mesure de pourvoir seuls au financement de leur séjour, l'établissement engagera les mesures nécessaires pour garantir le paiement auprès de la personne s'étant portée caution solidaire. Cette caution solidaire pourra être demandé à l'entrée de l'établissement ou en cours de séjour.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établi en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à une **Allocation Logement Sociale** après une demande faite auprès de la caisse d'allocations familiales.

## **1.2 Prestations liées à la dépendance :**

### Composition du tarif :

Le tarif afférent au niveau de dépendance, **en partie à la charge du résident**, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Il est fixé annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'autorité administrative.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- **le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé**
- **le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire**
- **le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé**

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est effectuée dans les trois semaines suivant son admission. Une fois réalisée, cette évaluation est remise au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, sous pli confidentiel.

### Aide financière

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance, mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

Le résident souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services du département du dernier domicile du résident, d'un CCAS ou CIAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC....) ou de l'établissement. L'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'APA, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Si le résident percevait l'APA à domicile du conseil départemental des Hautes Alpes à la date de son entrée en hébergement temporaire, l'établissement lui facturera l'APA dans l'attente de la décision de la commission d'attribution d'APA du Conseil départemental 05.

Dès réception de cette notification, une facture de régularisation sera établie même après la fin du séjour. Seul le GIR 5/6 ASV restera à la charge du résident.

### **1.3 Prestations liées au soin :**

L'établissement bénéficie annuellement, en provenance de l'Assurance Maladie, d'une dotation lui permettant d'assurer une prise en charge des besoins en soins des personnes accueillies en son sein.

Pour vous informer des dépenses en soins prises en compte dans la dotation attribuée par l'Assurance Maladie, se référer à l'annexe indicative n°2 du présent contrat.

## **2. Paiement de la facture mensuelle**

Le règlement des frais de séjour se fait à terme échu et après réception de la facture.

Toute journée commencée sera due sauf exception (*Cf. Conditions particulières de facturation*).

Le montant des frais de séjour doit être réglé mensuellement avant le 10 du mois soit par chèque, soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement, soit par prélèvement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

## **3. Conditions particulières de facturation**

### *En cas d'absence*

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation....) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour. Les frais de séjour ne sauraient être facturés au résident qui s'absenterait pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux et qui, pendant ce délai, mettrait à disposition de l'établissement sa chambre.

Si le résident libère complètement sa chambre pendant son absence (pour être louée à une autre personne), l'établissement déduit la totalité des frais de séjour. Le résident retrouve son logement à son retour; sans possibilité d'anticiper la date en cas de location à autrui.

### 3.1 Conditions particulières de facturation :

#### En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...) :

Au moins 48H avant son départ, le résident informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

Selon l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, à compter du 4ème jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré du forfait journalier hospitalier. La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures.

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

#### En cas d'absence pour hospitalisation

Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, son représentant légal, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4ème jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement le montant du forfait journalier hospitalier.

La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition est valable pour le forfait blanchissage du linge, de la location de télévision.....

## V. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

### 1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 10 jours**.

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.

### 2. A l'initiative de l'établissement

Dans le cas où l'évolution des pathologies du résident ne permet plus une prise en charge optimale et/ou lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles à l'EHPAD EDELWEISS, après que le Directeur de l'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Dans ce cas, les possibilités de changement de chambres ou d'établissement pourront être décidées par la direction. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (*Cf. VIII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), sauf **lorsqu'un avis médical** constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement
- Dans le cas où l'évolution des pathologies du résident ne permet plus une prise en charge optimale et/ou lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles à l'EHPAD EDELWEISS, après que le Directeur de l'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Dans ce cas, les possibilités de changement de chambres ou d'établissement pourront être décidées par la direction. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (*Cf. VIII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

## VI. RESPONSABILITE

### 1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

### 2. Bien et objets personnels

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

#### Principe de responsabilité

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans une annexe indicative de ce présent contrat. Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée, lors de son entrée (puis au cours de son séjour si nécessaire), à effectuer le dépôt des choses mobilières, auprès de la Direction, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (*Cf. Règlement de fonctionnement*). Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal.

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre.

Par contre l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur non déposés dans le coffre prévu à cet effet.

En cas de perte ou de détérioration de lunettes, de prothèses auditives ou dentaires, la responsabilité de l'établissement pourra être engagée sous réserve qu'il ait été prouvé que ce dommage a été causé par un personnel de l'établissement.

Dans le cas contraire, l'assurance responsabilité civile de l'ADESSA ne pourra dédommager le sinistre. L'établissement décline donc dans ce cas toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de lunettes ou de prothèses.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

#### En cas de départ

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la

sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

### En cas de décès

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des biens mobiliers et les informant de leur devenir si ces biens restaient en dépôt dans l'établissement. Ce document est remis au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, si l'établissement n'est pas en mesure de procéder au gardiennage sur place de ces objets, l'établissement fait procéder à leur inventaire par un huissier de justice. Le déménagement et le coût du garde-meubles seront à la charge de la succession.

## **VII. RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE**

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention la Commission des Usagers de l'établissement afin que la question soit examinée en commission restreinte ou en réunion plénière.

L'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles précise que : « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil du Département. La personne qualifiée rend compte des interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

La liste des personnes qualifiées et leurs coordonnées sont affichées à l'accueil.

Véritables référents et recours, ces personnes interviennent sur demande de l'usager en cas de conflit, impossibilité de défendre ses droits et intérêts auprès d'un EHPAD ou d'un service à domicile

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

## **VIII. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

La réglementation relative aux données personnelles a évolué depuis le 25 mai 2018.

Le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données personnelles a pour vocation de mieux protéger vos données.



Nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier médical. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées exclusivement à l'ADESSA.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, pour ce faire il vous suffit, en justifiant de votre identité, de vous adresser au Directeur d'établissement par voie postale.

## **IX. DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS**

- **Annexe 1** : Tarifs - Descriptif du socle de prestations hébergement
- **Annexe 2**: Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- **Annexe 3**: Acte de cautionnement solidaire
- **Annexe 4**: Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident
- **Annexe 5**: Etat des lieux
- **Annexe 6**: Autorisation droit à l'image
- **Annexe 7** : Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- **Annexe 8**: Accusé de réception des documents et informations relatifs à la mise en œuvre de la loi d'adaptation de la société au vieillissement n°2015-1776 du 28 décembre 2015 et des articles L. 342-1 A L.342-3 du CASF qui en découlent.

## **X. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

- **Avenant** : projet personnalisé

+ Exemple de règlement de fonctionnement, un exemplaire de la charte de la personne accueillie et un exemplaire du livret d'accueil

A LA SAULCE, le

**Le Directeur,**  
*NOM : VICENTE*  
*Prénom : Philippe*

**Le Résident** (ou son représentant légal),  
*NOM*  
*Prénom*

Faire précéder de la mention manuscrite « **Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter** »

## ANNEXE N°1 TARIFICATION AU 01 JANVIER 2023

Tarif socle de prestations hébergement (Détail prestation annexe 1bis)  CHAMBRE INDIVIDUELLE sans balcon CHAMBRE DOUBLE (par personne) :	<b>69.00 €</b> <b>62.00 €</b>						
Tarif Dépendance	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">GIR 1 &amp; 2</td> <td style="width: 25%;">GIR 3 &amp; 4</td> <td style="width: 25%;">GIR 5 &amp; 6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>21.76 €</b></td> <td style="text-align: center;"><b>13.81 €</b></td> <td style="text-align: center;"><b>5,86 €</b></td> </tr> </table>	GIR 1 & 2	GIR 3 & 4	GIR 5 & 6	<b>21.76 €</b>	<b>13.81 €</b>	<b>5,86 €</b>
GIR 1 & 2	GIR 3 & 4	GIR 5 & 6					
<b>21.76 €</b>	<b>13.81 €</b>	<b>5,86 €</b>					

<b>Absences pour hospitalisation ou convenance personnelle</b> (dès le 4 <sup>ème</sup> jour d'absence) <b>-20.00€ / jour</b>
<b>Chambre individuelle avec balcon</b> <b>+4.00€ / jour pour les chambres situées au sud et +3.00€ / jour pour les chambres situées au Nord</b>

<u><b>Tarifs annexes</b></u>							
<b>Linge personnel :</b>	L'établissement prend à sa charge le lavage, le séchage et le pliage du linge personnel. Le marquage du linge est également pris en charge par l'établissement.						
<b>Location réfrigérateur :</b>	<b>10€ par mois</b>						
<b>Téléphone*:</b>	selon tarifs France Télécom						
<b>Repas invités :</b>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Déjeuner :</td> <td style="text-align: right;"><b>12€50</b></td> </tr> <tr> <td>Dîner :</td> <td style="text-align: right;"><b>8€25</b></td> </tr> <tr> <td>Enfant (moins de 12 ans) :</td> <td style="text-align: right;"><b>6€25</b></td> </tr> </table>	Déjeuner :	<b>12€50</b>	Dîner :	<b>8€25</b>	Enfant (moins de 12 ans) :	<b>6€25</b>
Déjeuner :	<b>12€50</b>						
Dîner :	<b>8€25</b>						
Enfant (moins de 12 ans) :	<b>6€25</b>						
<b>Couche accompagnant :</b>	<b>29€50</b>						
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">nuit + petit déjeuner :</td> <td style="text-align: right;"><b>32€00</b></td> </tr> <tr> <td>nuit + petit déjeuner + repas midi et soir :</td> <td style="text-align: right;"><b>41€50</b></td> </tr> </table>	nuit + petit déjeuner :	<b>32€00</b>	nuit + petit déjeuner + repas midi et soir :	<b>41€50</b>		
nuit + petit déjeuner :	<b>32€00</b>						
nuit + petit déjeuner + repas midi et soir :	<b>41€50</b>						

*\*Chaque chambre est équipée d'une ligne de téléphone. Seules, les communications téléphoniques sont facturées par l'établissement en supplément du prix de journée. S'il le souhaite, le résident pourra se faire installer une ligne via un opérateur extérieur. Il devra en supporter les coûts d'installation et d'abonnement.*

## DESCRIPTIF SOCLE DE PRESTATIONS HEBERGEMENT

Prestations d'administration générale	<p><b>1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;</li> <li>- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie <b>réalisé par le personnel de l'établissement ;</b></li> <li>- 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 CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.</li> </ul>
	<p><b>2 ° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants</b></p>
	<p><b>3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun</b></p>
Prestations d'accueil hôtelier	<p><b>4° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;</b></p>
	<p><b>5° Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes</b></p>
	<p><b>6° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement</b></p>
	<p><b>7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD</b></p>
	<p><b>8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour</b></p>
	<p><b>9° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs</b></p>
	<p><b>10° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts</b></p>
	<p><b>11° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre</b></p>
Prestation de restauration	<p><b>12° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement</b></p>
	<p><b>13° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne</b></p>
Prestation de blanchissage	<p><b>14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien :</b></p> <p>Le lavage, le séchage et le pliage du linge des résidents sont assurés par l'établissement. Pour toute prestation de blanchissage complémentaire, merci de se rapprocher de la blanchisserie ABI à LA SAULCE, Chemin de Romane. Tél 04 92 45 59 03.</p>
Prestation d'animation de la vie sociale	<p><b>15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement</b></p>
	<p><b>16° Organisation des activités extérieures</b></p>

## ANNEXE N°2

### DESCRIPTIF PRESTIONS FORFAIT SOINS

<u>Acte</u>	<b>EHPAD Tarification globale</b>
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement	Honoraires des médecins généralistes (secteur 1) pris en charge par <b>l'établissement</b>
Consultation auxiliaire médical libéral (kiné, podologue...)	Les soins <b>prescrits par le médecin traitant</b> et réalisé par un auxiliaire médical sont pris en charge par <b>l'établissement</b>
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (secteur 1) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>
Transport sanitaire	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> (selon la réglementation en vigueur)
Dispositifs médicaux	Dispositifs pris en charge par <b>l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définis par arrêté du 30.05.2008
Actes de biologie et de radiologie	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> , autres que ceux relevant du recours à des équipements lourds (ex Scanner, IRM), sont pris en charge par <b>l'établissement</b> .
Soins dentaires	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> .

## ANNEXE N°3

### ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Je soussigné(e) .....

Né(e) le ..... A .....

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de .....

et demeurant .....

Déclare me porter caution solidaire aux conditions et termes du présent acte de :

Nom, Prénom .....

Né(e) le ..... A .....

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de .....

et demeurant .....

En faveur de :

Cet engagement, résultant d'un contrat de séjour signé le ..... pour une chambre située à l'EHPAD Edelweiss, vaut du jour de l'entrée de M. .... à la l'EHPAD et ce pour une durée de trois ans et sans pouvoir exiger la poursuite préalable de M. .... pour toutes les sommes qu'il/elle pourrait devoir à l'EHPAD Edelweiss pour un montant maximal de (12 060 € : douze mille soixante euros, fixation d'un prix équivalent à environ 6 mois de loyer).

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour et avoir pris connaissance des clauses et conditions, spécialement du montant des frais d'hébergement, des frais de pension et des prestations et services annexes du contrat de séjour susvisé et de tous les accessoires.

Le présent cautionnement garantit, au profit de l'EHPAD Edelweiss, le paiement de tout ce que M. .... peut devoir à l'établissement et, en particulier :

- Les frais d'hébergement,
- Les frais de pension, les prestations et services annexes, intérêts, frais et dépenses de procédure et coût des actes.

Annexes :

- Contrat de séjour
- Copie Carte d'identité de la personne se portant caution



## **ANNEXE N°4**

### **RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

#### **Article L1113-1 CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables 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, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

#### **Article L1113-2 CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

#### **Article L1113-3 CSP**

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 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 ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

#### **Article L1113-4 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

#### **Article L1113-5 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

#### **Article L1113-6 CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

#### **Article L1113-7 CSP**

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

#### **Article L1113-8 CSP**

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

#### **Article R1113-2 CSP**

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

#### **Article R1113-3 CSP**

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R. 1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

- 1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;
- 2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1113-4 ont été accomplies ;
- 3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

#### **Article R1113-4 CSP**

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue



contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

#### **Article R1113-5 CSP**

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

#### **Article R1113-6 CSP**

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

#### **Article R1113-7 CSP**

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

#### **Article R1113-8 CSP**

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

### **Article R1113-9 CSP**

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

## ANNEXE N°5

### ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Prénom : ..... Nom : .....

Chambre n°: .....

A l'admission : le ..... A la sortie : le .....

Remise d'une clef au moment de l'admission :     oui     non

#### **Equipement**

SANTAIRES	Admission			Sortie		
	Neuf	Bon état	Mauvais état	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lavabo						
Douche						
WC						
Robinet						
Sol						
Mur						
Plafond						
Electricité						
<b>CHAMBRE</b>						
Literie						
Placard						
Sol						
Mur						
Plafond						
Electricité						
<b>DIVERS</b>						
Balcon, terrasse						
Appels d'urgence						

Observations éventuelles : .....  
.....

Observations éventuelles : .....  
.....

Inventaire du mobilier apporté par le résident :

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

**Admission :**

Signatures

M. ...., le résident

**Sortie :**

Signatures

M. ...., le résident

Philippe VICENTE, directeur

Philippe VICENTE, le directeur

## ANNEXE N°6

### AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e) M.....

Autorise l'établissement l'ADESSA à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

N'autorise pas l'ADESSA à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Fait à

Le

Signature du résident (ou son représentant légal)

## ANNEXE 7

### MESURES INDIVIDUELLES PERMETTANT D'ASSURER L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET LA SÉCURITÉ DU RÉSIDENT ET DE SOUTENIR L'EXERCICE DE SA LIBERTÉ D'ALLER ET VENIR

Entre :

L'Etablissement EHPAD l'Edelweiss, représenté par VICENTE Philippe, Directeur, situé au 650, avenue de Marseille – 05110 LA SAULCE,

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Monsieur/ Madame ....., résident de l'établissement EHPAD l'Edelweiss,

Désigné ci-après « le résident » ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1, Il est convenu ce qui suit :

#### **Préambule**

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident. S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander,

préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées. L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

**Article 1er**

Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut 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 et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

**Article 2**

Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le .....

Il a été réalisé par le docteur .....

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le ..... afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

- .....

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par..... au résident, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le .....

Le résident a émis les observations suivantes :

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

### **Article 3**

#### Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

#### Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

#### **Article 4**

##### Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de .....

Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

#### **Article 5**

##### Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en oeuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

#### **Article 6**

##### Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le.....

A

Madame/ Monsieur .....,

*Signature*

Philippe VICENTE, directeur (ou son représentant)

*Signature*



## ANNEXE N°8

### ACCUSE DE RECEPTION DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DE LA LOI D'ADAPTATION DE LA SOCIETE AU VIEILLISSEMENT N° 2015-1776 DU 28 DECEMBRE 2015 ET DES ARTICLES L. 342-1 A L.342-3 DU CASF QUI EN DECOULENT

**Je soussigné M. / Mme** .....,dénommé(e) ci-après «  
**le résident** ».

Né (e) le .....à .....

Celui-ci peut être représenté par M. / Mme .....

**Demeurant:** .....

.....  
dénommé(e) ci-après « le représentant légal » en application de la copie du jugement remis  
à l'établissement

**Atteste sur l'honneur** avoir reçu ce jour de l'EHPAD EDELWEISS :

- un exemplaire du contrat de séjour
- le règlement de fonctionnement
- le livret d'accueil

et avoir assisté à un entretien avec la direction de l'EHPAD EDELWEISS. Cet entretien avait  
pour but :

- De visiter la structure
- de m'informer de mes droits
- de décider de façon libre, éclairée et consciente, de vivre au sein de l'EHPAD  
EDELWEISS.
- de s'assurer de mon consentement à adhérer au contrat de séjour et au règlement  
de fonctionnement de l'établissement
- de m'informer sur ma possibilité de désigner une personne de confiance
- de m'informer de la possibilité de rédiger des directives anticipées.

Fait à LA SAULCE le .....

Signature du résident ou de son représentant légal