



CONTRAT DE SEJOUR

RESIDENCE « LE RUBAN D'ARGENT »



ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR
PERSONNES AGEES DEPENDANTES

Résidence Le Ruban d'argent

112 chemin de la Poudrière 66380 Pia

☎ 04 68 08 37 00 ✉ residence@lerubandargent.fr

SIRET 20001980000016 - CODE APE : 8710A - FINISS : 66 000 567 9

Ce document tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le décret 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, le 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, le décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

- ✓ **Avis favorable du Conseil de la vie sociale du 28 février 2024**
- ✓ **Approuvé lors du Conseil d'administration du 26 avril 2024**

PREAMBULE

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance 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. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du Code de l'action sociale et des familles ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de

mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du 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 la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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.

SOMMAIRE

1. CONTRACTANTS

2. DUREE DU SEJOUR

3. CONDITION D'ADMISSION

- 3.1. Consentement
- 3.1. Conditions générales
- 3.2. Spécificité de l'unité sécurisée
- 3.3. Règle de vie

4. DEFINITION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

5. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

- 5.1. Prestations d'administration générale
- 5.2. Prestations d'accueil hôtelier
- 5.3. Prestation de restauration
- 5.4. Prestation de blanchissage
- 5.5. Prestation d'animation de la vie sociale
- 5.6. Autres prestations
- 5.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
- 5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

6. COUT DU SEJOUR

- 6.1. Frais d'hébergement
- 6.2. Frais liés à la perte d'autonomie
- 6.3. Frais liés aux soins

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

- 7.1. Hospitalisation
- 7.2. Absences pour convenances personnelles
- 7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle
- 7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat

8. ETAT DES LIEUX

9. DEPOT DE GARANTIE

10. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

- 10.1. Délai de rétractation
- 10.2. Révision
- 10.3. Résiliation volontaire
- 10.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

11. RESPONSABILITES RESPECTIVES

12. MEDIATION ET RESOLUTION DES LITIGES

13. REGLEMENT DE FONTIONNEMENT

14. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

1. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en deux exemplaires, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée au sein de la Résidence « Le Ruban d'Argent »

Il est conclu entre :

D'une part,

Mme/M.....
Né(e) leà
Admis(e) à occuper une chambre au sein de l'EHPAD Résidence « le Ruban d'Argent »
ci-après dénommé(e) « le résident »

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

.....
.....
Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement).

Et d'autre part,

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD dénommé Résidence « Le Ruban d'Argent » situé chemin de la poudrière, 66380 PIA et représentée par son directeur,

Il est convenu ce qui suit.

2. DUREE DU SEJOUR :

Le présent contrat est conclu pour :

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

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure ou réservation de la chambre, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans le cas où le résident a souhaité réserver la chambre, la facturation des prestations d'hébergement débute à la date de début de la période de réservation (un formulaire dédié consigne ce choix et est annexé au présent contrat).

Période de réservation (le cas échéant) :

.....

3. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission détaillées au sein de l'EHPAD Résidence « Le Ruban d'Argent » sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

3.1. Consentement

La conclusion de ce contrat de séjour a fait l'objet d'une recherche de consentement conformément à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles. Cette recherche est formalisée dans une attestation annexée au présent contrat.

3.2. Conditions générales

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement :

- Après constitution du dossier administratif comprenant les pièces indiquées dans le dossier d'admission et la liste des documents complémentaires à fournir,
- Après étude du dossier de demande d'admission comprenant un volet administratif et un volet médical,
- Après avis de la commission d'admission qui se sera prononcée sur l'entrée en institution de la personne âgée.

3.3. Spécificités de l'unité protégée

L'entrée ou la sortie de la personne hébergée de l'unité protégée est une décision médicale et soignante, liée à l'état de santé et à la pathologie du résident. Aucun droit n'est reconnu au maintien dans cette unité si les conditions spécifiques de prise en charge ne sont plus réunies.

3.4. Règles de vie

L'établissement est au service de la personne âgée. Il a pour mission de rendre le séjour des résidents aussi satisfaisant que possible.

Les droits et obligations des résidents de l'établissement s'inscrivent dans le cadre de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la Charte des droits et liberté de la personne âgées dépendante.

Pendant le séjour, les résidents doivent bénéficier de toutes les libertés compatibles avec les exigences de la vie collective. A ce titre, l'harmonie de la vie en collectivité crée un certain nombre de contraintes et d'obligations essentielles qui doivent être respectées dans l'intérêt de tous. La personne hébergée s'engage à respecter les règles de vie en collectivité notamment précisées dans l'article 10 du règlement de fonctionnement.

4. DEFINITION DU PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un projet personnalisé.

Ce projet est formalisé et fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour dans les six mois suivant la signature du présent contrat ou à défaut dans l'année qui suit l'admission afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée.

Ce projet est actualisé chaque année et le plus régulièrement possible au regard de l'évolution des besoins et de la situation individuelle du résident.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (annexe 3).

5. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document règlement de fonctionnement joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du Code de l'action sociale et des familles. Ces prestations 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.

5.1. Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée¹
- états des lieux contradictoires d'entrée et de sortie réalisés 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

¹ Cette disposition n'inclut pas les transports du résident ou de sa famille pour se rendre aux rendez-vous fixés par l'établissement.

droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2. Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle, des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement pour le téléphone est payant pour les communications passées vers l'extérieur et à la charge du résident.

Le mobilier, en dehors de la télévision, est fourni par l'établissement : lit médicalisé, matelas, chevet, fauteuil, table, chaise, placard penderie et étagères. Le résident peut personnaliser sa chambre dans les limites de la taille de celle-ci et dans le respect des règles de sécurité.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication notamment internet via un réseau WIFI disponible dans tout l'établissement incluant la chambre.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

5.3. Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners, dîners ainsi que les collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant une collation nocturne. Les régimes ou textures alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les repas sont pris en salle de restaurant ou dans les salons dédiés sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas accompagnant est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

5.4. Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel du résident est inclus dans le tarif hébergement et est traité via un partenaire extérieur. Le linge personnel de la personne hébergée doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire par la personne hébergée ou sa famille.

Le linge fait l'objet d'un marquage par le prestataire inclus dans le prix de journée.

Le résident peut choisir d'assurer l'entretien de son linge personnel par ses propres moyens sous réserve du respect des règles d'hygiène et selon les modalités définies dans le règlement de fonctionnement.

5.5. Prestation d'animation de la vie sociale

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

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

Les modalités d'organisation des animations sont précisées dans le livret d'accueil du résident ainsi que dans le règlement de fonctionnement.

5.6. Autres prestations

Une prestation de coiffure est assurée sur demande et aux frais du résident par un intervenant extérieur à l'établissement. Chaque résident peut choisir l'intervenant de son choix.

Les modalités d'organisation de cette prestation sont précisées dans le règlement de fonctionnement et disponibles auprès de l'établissement.

5.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que cela est possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation,

l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels soignants, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins sont précisées dans le règlement de fonctionnement

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées 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 en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.
- du dossier médical.

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

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

Il en est de même des intervenants et autres professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement qui ont l'obligation de signer un contrat prévoyant leur modalités d'intervention et de rémunération le cas échéant. Une annexe 4 liste les professionnels de santé intervenants dans l'établissement et ayant signé ce contrat.

Sur prescription médicale, les prestations de pédicurie et de kinésithérapie sont assurées sur place et prises en charge selon certaines conditions (tarif global).

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance² et l'attestation d'information sont annexés au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions. Plus d'informations sur le rôle et les missions de la personne de confiance sont fournies dans les notices transmises lors de l'admission.

6. COUT DU SEJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par un forfait global relatif aux soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou l'aide sociale départementale couvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéficiaire des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, si le résident en a fait le choix, un tarif réservation sera facturé dès le jour de réservation de la chambre selon les modalités de l'article 7.5 du contrat de séjour, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelle des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.

Les décisions tarifaires et les tarifs font également l'objet d'un document annexé relatif aux frais de séjour et d'accueil (annexe 1) ainsi qu'un document annexé relatif aux tarifs des prestations annexes (annexe 2).

Ces annexes sont portées à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Le présent contrat fixe également les conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation.

Les prix ou les tarifs étant susceptibles d'évoluer annuellement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et les décisions tarifaires ou budgétaires des autorités de tarification, l'annexe 1 et l'annexe 2 sont fournies à caractère informatif et restent non contractuelles.

Les annexes 1 et 2 sont mises à jour à chaque changement et sont communiquées par écrit au résident ou à son représentant légal le cas échéant.

² Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du CASF.

6.1. Frais d'hébergement

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

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter de leur frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1 % du minimum social annuel.

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

Le tarif journalier est payé mensuellement selon le principe du terme à échoir auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande du résident, un prélèvement automatique peut être mise en place ou un paiement en ligne selon les modalités précisées sur l'avis des sommes à payer.

6.2. Frais liés à perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

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

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté par le Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR réalisée dans le mois qui suit l'entrée du résident, le tarif dépendance est fixé conformément à l'annexe 1 de ce contrat de séjour.

Les changements de tarifs concernant les frais liés à la perte d'autonomie sont communiqués aux résidents à chaque changement.

6.3. 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. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du

petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

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

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engageant à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...). Une annexe précisant la résiliation du matériel médical à domicile est annexée à ce contrat.

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

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

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

7. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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).

Il est précisé que les présentes conditions particulières de facturation s'appliquent pour le Département des Pyrénées-Orientales et que des conditions particulières différentes peuvent être imposées pour des personnes relevant d'un domicile de secours d'un autre département. Dans ce cas les règles en vigueur dans ce département s'imposent à l'établissement comme aux résidents recueillis.

7.1. Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Concernant les résidents à l'aide sociale à l'hébergement, il convient de noter qu'au-delà de 35 jours d'hospitalisation, la prise en charge des frais de séjour par l'aide sociale est suspendue et le résident est facturé dans les conditions de droit commun (résident payant).

7.2. Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, en l'occurrence le forfait hospitalier.

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

7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le résident ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu par écrit 15 jours avant le départ effectif.

7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées³. En cas de maintien sur les lieux occupés par le résident de ses objets et effets personnels, le tarif hébergement est facturé pour une durée maximale de six jours suivant le décès⁴. Les charges variables relatives à la restauration pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale sont déduites du montant facturé.

Afin de déterminer la poursuite de la facturation et la date de libération de la chambre (retrait des objets et effets personnels, etc.), un état des lieux contradictoire de sortie est réalisé selon les modalités déterminées dans le règlement de fonctionnement. Dans l'attente de la réalisation de l'état des lieux contradictoire de sortie et afin de

³ Conformément à l'article L314-10-1 du Code de l'action sociale et des familles.

⁴ En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles.

justifier la poursuite de la facturation, le Directeur atteste que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les six jours suivant le décès du résident.

En cas de départ faisant suite à une résiliation à l'initiative de l'établissement, la facturation court jusqu'à la date de libération de la chambre.

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

7.5. Facturation du tarif réservation

Le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

8. ETATS DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée du résident puis annexé au présent contrat. Lorsque le résident quitte l'établissement (sortie ou décès), un état des lieux de sortie de la chambre doit être réalisé.

Des frais de remise en état peuvent être demandés au résident ou à sa famille si l'état des lieux de sortie diffère avec l'état des lieux fait lors de l'arrivée du résident. Dans ce cas, une retenue peut être effectuée sur le dépôt de garantie.

Ces frais ne s'appliquent pas à l'usure normale due à la vétusté des lieux. Les critères précis sont détaillés dans le règlement de fonctionnement.

9. DEPOT DE GARANTIE

Le résident, ou, le cas échéant, son représentant légal, verse à l'établissement qui le reconnaît et lui en donne quittance, une somme équivalant à 15 jours de frais de séjour au titre du dépôt de garantie (Mode de calcul : tarif journalier Hébergement x 0.5) * 30 jours). Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat.

Montant du dépôt de garantie :

Ce montant, non productif d'intérêt, sera restitué dans le mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement (non-respect du préavis de départ, frais de remise en état de la chambre identifiés lors de l'état des lieux contradictoire, retards de paiement).

10. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

10.1. Délai de rétractation

Conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, le résident 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 complet de la durée du séjour effectif.

10.2. Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant précisant les modifications apportées.

10.3. Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur 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.

10.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

En application des dispositions de l'article L 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, le Directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas cités ci-après sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil et si le résident cesse de remplir les conditions d'admission*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement. Il s'agit notamment de

s'assurer que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée à la suite de la fin de son séjour dans la résidence.

En cas d'urgence, le directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement afin de palier l'urgence et de trouver une solution d'accueil temporaire ou pérenne adaptée. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement et qu'une solution d'accueil a pu être trouvée, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat*

La résiliation du contrat de séjour peut être prononcée 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, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentale ou corporelles du résident.

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité au titre des manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction, les personnes ayant pris en charge la personne (médecins, cadre de santé...) et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant au résident 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 égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et le résident ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

Les services des finances publiques pourront également engager des procédures visant à recouvrer les fonds non réglés via tout moyen en leur possession.

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

10.5. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins du courir tant que les objets de la personne n'ont pas été retirés de la chambre dans les limites précisées à l'article 7.4 du présent contrat.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignés par le résident 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 15 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre, sauf cas particulier de scellés.

Le Directeur de l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre, dans la limite des moyens disponibles, pour respecter les volontés du résident exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

En cas de cessation totale d'activité de l'établissement, le contrat de séjour est résilié de plein droit.

11. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Ces assurances n'exonèrent pas le résident des dommages dont il pourrait être la cause. Le résident et/ou son représentant légal a donc été informé de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle et s'engage à la renouveler chaque année.

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 L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique. Ces dispositions sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident et/ou son représentant légal :

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement,
- n'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Le résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance certifie avoir reçu l'information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les résidents et des principes gouvernant la responsabilité de l'établissement 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 l'établissement.

En ce qui concerne les objets et biens conservés par le résident au sein de sa chambre et notamment les objets de valeur (bijoux, valeurs mobilières...), le règlement de fonctionnement indique les règles en vigueur au sein de l'établissement (cf. articles 13, 14 et 15 du règlement de fonctionnement).

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

12. MEDIATION ET RESOLUTION DES LITIGES

Afin de favoriser le dialogue et la résolution amiable d'éventuels litiges dans l'application du présent contrat, du règlement de fonctionnement, ou dans le cadre de la vie quotidienne de l'établissement, divers dispositifs de médiation peuvent être mis en œuvre.

En cas de litige, le résident (et/ou son représentant légal) doit en premier lieu saisir la direction de l'établissement afin qu'un espace de dialogue et d'échange puisse être organisé, avec l'appui de l'équipe pluridisciplinaire si nécessaire. En cas d'échec de ce dialogue amiable, le résident et/ou son représentant légal peut saisir au choix ou simultanément le médiateur de la consommation ou une personne qualifiée dans les conditions précisées dans l'article 27 du règlement de fonctionnement.

Conformément à l'article L.612-1 du code de la consommation, le résident et/ou son représentant légal certifie avoir été informé que l'établissement a signé une convention avec l'AME (Association des Médiateurs Européens), médiateur de la consommation validé par la commission d'évaluation et de contrôle de la médiation.

L'AME CONSO peut être saisie dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel. La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com,
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le résident et/ou son représentant légal certifie également avoir été informé sur le rôle et les missions des personnes qualifiées du département des Pyrénées orientales.

13. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par le résident et/ou son représentant légal vaut acceptation et prise de connaissance 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 et est également signé par le résident ou son représentant légal.

En cas de modification du règlement de fonctionnement, le résident et/ou son représentant légal sont informés qu'il sera applicable de plein droit ainsi que l'ensemble des modifications qui y seraient apportées ultérieurement.

14. 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.

Le Contrat est établi conformément :

- à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- à la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- au décret 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
- au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- au décret 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans les EHPAD mentionné au I de l'article L 313.12 du CASF,
- au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,

- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle ou le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens de l'établissement,
- aux délibérations du Conseil d'Administration de la Résidence « Le Ruban d'Argent »,
- au projet d'établissement de la Résidence « Le Ruban d'Argent ».

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est annexé au contrat ou remis au résident ou à son représentant légal :

- le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée dépendante ;
- le règlement de fonctionnement signé tel que défini à l'article L 311-7 et dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- une annexe indicative relative à la tarification des frais de séjour et d'accueil (annexe 1)
- une annexe relative aux tarifs des prestations annexes (annexe 2),
- une annexe relative aux mesures individuelles sur la liberté d'aller et de venir (annexe 3),
- une annexe fixant la liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement et la liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement (annexe 4),
- une annexe précisant le trousseau de linge personnel conseillé par l'établissement (annexe 5),
- un inventaire d'entrée des biens personnels du résident,
- un état des lieux contradictoire d'entrée (et de sortie le cas échéant),
- un avenant relatif au projet d'accompagnement personnalisé (une fois celui-ci réalisé conformément à l'article 4 du présent contrat),
- une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile,
- l'attestation d'assurance dommage aux biens et objets personnels de le cas échéant,
- le formulaire relatif à la période de réservation le cas échéant,
- le formulaire de désignation de la personne de confiance, le cas échéant, ainsi que l'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance,
- le formulaire relatif à l'attestation de recherche de consentement,
- le formulaire d'autorisation de droit à l'image,
- le formulaire relatif à la restitution du courrier,
- le formulaire relatif à l'attribution d'un poste téléphonique,
- le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- le formulaire d'autorisation de gestion des médicaments,
- le formulaire d'autorisation de gestion du linge résident,
- le formulaire d'autorisation de création du Dossier médical partagé (DMP),
- le formulaire de choix des intervenants extérieurs,

- les directives anticipées sou pli cacheté le cas échéant,
- la conduite à tenir en cas de décès.

Fait à PIA, le

Le Résident,
Ou son représentant légal
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Le Directeur,
Mickaël ANTOINE