

# EHPAD « SEGUIN »



**Les EHPAD des Graves**

• Bègles • Cestas • Pessac • Talence

# Contrat de séjour

**HEBERGEMENT TEMPORAIRE DU :**

\_\_\_\_\_ **AU** \_\_\_\_\_

**Edition 2024**

EHPAD « Seguin »  
15 Chemin du BIALA – 33610 CESTAS

Tél : 05 56 78 13 90 – mail : [accueil@ehpad-seguin.fr](mailto:accueil@ehpad-seguin.fr)

## Table des matières

Introduction .....	3
I. MODALITES D'ADMISSION.....	7
1. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE.....	7
2. CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
3. DUREE DU SEJOUR.....	7
II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT.....	8
1. Conditions générales de fonctionnement et prestations administratives générales :.....	8
2. Prestations d'accueil hôtelier :.....	8
3. Restauration :.....	9
4. Le linge et son entretien : .....	9
5. Animation :.....	10
6. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :.....	10
7. Autres prestations :.....	10
III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :.....	10
IV. COUT DU SEJOUR.....	11
V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS.....	13
1. Absences : .....	13
2. Facturation en cas de résiliation du contrat :.....	14
VI. MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT.....	14
1. Révision .....	14
2. Rétractation :.....	14
3. Résiliation volontaire.....	14
4. Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	15
VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	16
VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....	17
LES ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR.....	18

## Introduction

**Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne** ; les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent, 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 délivrées** ainsi que leur coût prévisionnel.

Les personnes appelées à signer un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la **personne de confiance** s'ils en ont désigné une (*réf. art L1111-6 du code de la santé publique*).

### ARTICLE I.1111-6 :

*« Toute personne peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin.*

*Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. »*

Le contrat est établi 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 CASF, 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 CASF, **le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne 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 leurs compréhensions par la personne hébergée. La personne hébergée a été informée au moins 8 jours avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du CASF.

**ARTICLE L. 311-5-1 :**

*« Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. (...) »*

*La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. »*

Le contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. 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 26/11/2004.

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 judiciaire ou administratif compétents.

**L'EHPAD « Seguin »** – Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes – est un établissement public médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées de manière temporaire peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

**Le présent contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part, L'EHPAD « Seguin », 15 Chemin du Biala, à CESTAS (33610), représenté par le Directeur, Monsieur Clément LAFITTE,**

**Et d'autre part, Madame / Monsieur .....**

**Né(e) le .....**

**A .....**

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

Le cas échéant,

Représenté(e) par ..... Lien de parenté .....

Né(e) le ..... à .....

Demeurant .....

.....

Représentant légal, M. ou Mme .....

- Tuteur
- Curateur
- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs
- Autre

**Il est convenu ce qui suit :** après avoir pris connaissance des conditions générales de fonctionnement, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Dépendantes, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Accueillies, du Règlement de Fonctionnement, annexés au présent contrat,

**Madame / Monsieur..... est admis(e) à l'EHPAD « Seguin » de CESTAS.**

**Utilisation de ce document en tant que****Document individuel de prise en charge**

Le présent document doit être considéré comme étant le document individuel de prise en charge dans l'un des cas indiqués ci-dessous. Dans cette occurrence, il n'est pas signé par le résident.

Le résident ou son représentant légal, ayant **refusé de le signer**,

Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, mais ne faisant pas l'objet d'une mesure de protection juridique**,

Néanmoins, M..... parent, allié, proche<sup>1</sup>, a été associé à l'élaboration du document dont une copie lui a été remise.

Le résident, **sous protection juridique mais dont la mesure ne comprend pas la protection de sa personne, n'étant pas en capacité de signer**,

Néanmoins, M..... parent, allié, proche<sup>2</sup>, dont le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le subrogé curateur ou le tuteur connaît l'existence, a été associé à l'élaboration du document dont une copie lui a été remise.

Le résident bénéficie d'un séjour inférieur à deux mois.

## I. MODALITES D'ADMISSION

### 1. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE

L'Etablissement reçoit des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Par dérogation, les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises, en cas d'inaptitude au travail médicalement constatée par la M.D.P.H., sous réserve d'accord préalable du Conseil Départemental.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. L'établissement a pour objectif, dans le cadre d'une approche globale, de mettre en œuvre les moyens humains et matériels dont il dispose, afin d'assurer le bien-être moral et physique, la sécurité, l'épanouissement de la personne accueillie en luttant contre toute forme de régression.

L'hébergement temporaire permet donc de :

- préserver l'autonomie de la personne accueillie par un plan de soins adapté et réactualisé à chaque séjour,
- stimuler ses fonctions cognitives,
- maintenir ses capacités afin d'éviter une aggravation de sa perte d'autonomie,
- soulager l'aidant principal sur une période de quelques jours ou quelques semaines

### 2. CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission à l'EHPAD « Seguin » est prononcée par le Directeur, sur présentation :

- **Du dossier administratif complet** (joint en annexe au « Règlement de Fonctionnement »)
- **De l'avis favorable du médecin coordonnateur de l'EHPAD et du cadre de santé**, après étude du dossier médical d'admission
- **Après la signature du contrat de séjour par les deux parties**

Le dossier médical actualisé par le médecin traitant, dans le respect des règles déontologiques de confidentialité de transmissions des informations médicales, doit être remis au plus tard le jour de la signature du contrat.

Tout changement relatif à la situation administrative ou médicale de la personne hébergée doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du secrétariat. Les justificatifs doivent être impérativement fournis.

### 3. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour **une durée déterminée du .....** au .....

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

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

**Conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale, la prise en charge pour ce type d'accueil ne peut dépasser 60 jours par an.**

## **II. 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. Tout changement notable dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant. La liste du socle des prestations (décret n°2005-1868 du 30 décembre 2015) est disponible en annexe au présent contrat.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental ou ARS) et qui s'imposent à l'établissement sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

### **1. Conditions générales de fonctionnement et prestations administratives générales :**

L'EHPAD SEGUIN comprend 92 lits et places, dont 80 lits d'hébergement permanent, 6 lits d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour. L'établissement propose aussi un Pôle d'activité de soins adaptés (PASA) au bénéfice des résidents, d'une capacité de 12 places.

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.

### **2. Prestations d'accueil hôtelier :**

A la date de la signature du contrat, le **logement ..... est attribué à Madame / Monsieur.....**

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du présent contrat. L'état des lieux contradictoire écrit de sortie sera dressé à la libération de la chambre par le résident ou sa famille. Un état des lieux contradictoire écrit sera dressé à chaque changement de chambre. La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à disposition.

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre **individuelle** les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. La personne hébergée a accès à une salle de bain **individuelle** comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

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'EHPAD.

**La chambre dispose d'une télévision accrochée au mur, pour des raisons de sécurité et de mobilité.**

#### **a) Entretien des locaux et réparations**

L'Etablissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par le service technique. L'utilisateur ne peut entreprendre de travaux sur sa propre initiative.

#### **b) Mobiliers et effets personnels**

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuils, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité hygiène et incendie, et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs. Nous vous



recommandons d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaires. Il est fortement déconseillé d'emporter des objets de valeur. L'établissement n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité.

Mobilier :

un lit électrique  
une table de nuit  
une table-bureau  
une commode  
une chaise  
un téléviseur

Equipement :

un appel malade  
une prise téléphone  
une prise télévision

**c) Téléphone et internet**

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Les démarches de résiliation sont à la charge du résident ou de sa famille dans le cadre d'un déménagement de chambre à leur demande.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée à internet, dans tout l'établissement incluant la chambre. Le résident devra demander les codes d'accès au Wi-Fi de l'établissement à l'accueil s'il le souhaite et s'engage à signer et à respecter la Charte d'utilisation du Wi-Fi par le résident, en annexe au présent contrat.

**3. Restauration :**

Les repas sont préparés et servis par le personnel de l'établissement. Le montant de cette prestation est inclus dans le prix de journée. Les petits déjeuners sont servis en chambre, les déjeuners et dîners le sont au restaurant ou au petit salon de secteur. Si le résident ne le désire pas, ou si son état de santé ne le permet pas, ce dernier peut être servi en chambre.

Les régimes alimentaires, prescrits par ordonnance du médecin, sont pris en considération.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Il suffit de prévenir le service au minimum 24h avant. Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et communiqué par voie d'affichage dans l'établissement.

**4. Le linge et son entretien :**

La fourniture, la pose et l'entretien du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement est assuré par l'EHPAD « Seguin ».

Le linge personnel est lavé et plié par l'établissement à l'exception des vêtements très délicats (Thermolactyl, Chlorofibre, Rhovil, laine des Pyrénées et laine angora) ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec, lavage à la main).

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. L'établissement assure le marquage du linge du résident. Un trousseau minimum et maximum est remis, en annexe au contrat de séjour, et doit être respecté pour assurer un roulement satisfaisant de la vêtue du résident et faciliter le processus de marquage du linge par l'EHPAD.

**Pour éviter toute perte de linge personnel :**

- Lors de la visite de préadmission, la responsable des admissions demandera au résident ou à sa famille/représentant légal de déposer avant l'admission, à la lingerie, le trousseau. Dans certains cas, le linge pourra être accepté le jour même.
- Au cours de son séjour, le résident ou sa famille/représentant légal est invité à remettre à l'équipe du service ou à la lingère tout nouvel achat de vêtement pour être marqué.
- Toute sortie de pièce du vestiaire du résident doit passer par la lingerie pour être démarqué. Aussi, lors de la sortie définitive du résident, le trousseau doit être démarqué par la lingère.

Le renouvellement du marquage est assuré par l'Etablissement.

Si le résident (ou sa famille/représentant légal) souhaite que l'établissement entretienne les articles textiles délicats, l'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration.

**5. Animation :**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

**6. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans les chambres et les espaces communs de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous médicaux. Le résident et sa famille ont le choix d'organiser les rendez-vous médicaux et les transports ou d'en laisser la gestion à l'établissement. Dans tous les cas, le coût des transports est supporté par le résident.

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

**7. Autres prestations :**

Le résident peut bénéficier des services suivants : coiffeur, pédicure (...) et en assume directement le coût auprès de l'intervenant extérieur gérant cette activité.

Les réfrigérateurs ne sont pas autorisés dans les chambres pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

**III. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :**

L'établissement fonctionne 24h/24h : appel malade, veille de nuit. Toutefois il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident.

Les informations relatives à l'organisation médicale ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement de Fonctionnement remis au résident.

Les frais induits par les consultations des professionnels de santé libéraux (médecins généralistes, kinésithérapeutes, orthophonistes...) restent à la charge du résident ou de sa famille. De même, l'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage interne, les médicaments sont à la charge des résidents.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par les professionnels de santé sont strictement respectées et figurent au dossier médical de la personne.

Un médecin coordonnateur est présent 2 jours et demi par semaine, il a pour missions :

- Le projet de soin du résident et de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès du résident.
- L'organisation de la permanence des soins : le médecin, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents.
- Les admissions en donnant son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- La mise à jour et le suivi du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les 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.

L'établissement propose les services d'une psychologue et d'une psychomotricienne.

**La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant et de tout professionnel libéral conditionné cependant à l'accord de ce dernier. Le résident est informé qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.**

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider le résident dans ses décisions. Il est de même invité à transmettre ses directives anticipées (cf. loi Léonetti).

En cas de problèmes médicaux, il sera fait appel au médecin traitant habituel ou, à défaut, SOS Médecin ou au SAMU. Une autorisation d'hospitalisation sera signée par le résident ou son représentant légal à l'admission.

## IV. COUT DU SEJOUR

### a) Montant des frais de séjour

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les tarifs de l'hébergement sont susceptibles d'augmenter chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de Gironde. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

- **Les frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental. A la date de conclusion du présent contrat, le prix journalier est de :

- **67,66 € nets** pour une **chambre simple**,
- **64,28 € nets** pour une **chambre double**.

Les modifications du prix de journée, arrêtées par le Président du Conseil Départemental, sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'Etablissement et par avenant.

- **Résidents payants**

En vertu de la réglementation en vigueur, le paiement des frais de séjour se fait mensuellement et à terme à échoir, c'est-à-dire qu'il est demandé en début du mois le paiement du mois d'hébergement en cours. Une régularisation est effectuée sur le mois M+1 en fonction des mouvements ayant eu lieu (hospitalisation, départ...). Le paiement par prélèvement automatique est possible : il convient alors de compléter le règlement financier en annexe.

- **Résidents relevant de l'aide sociale**

Ils doivent reverser au Conseil Départemental 90% de leurs ressources, les 10 % restant restent à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Le non reversement, auprès du Conseil Départemental, des 90% des ressources entraîne à l'encontre du bénéficiaire (Règlement Départemental d'Aide Sociale de Gironde) :

- La radiation du droit à l'aide sociale,
- Le recouvrement autoritaire des sommes restant dues comme en matière de contributions directes,
- Des poursuites pénales pour fraude ou tentative de fraude.

Le règlement de l'ensemble des prestations devra être assumé en totalité par le résident.

- **Les frais liés à la dépendance**

Une participation reste à la charge du résident, elle est équivalente au tarif du **ticket modérateur** défini pour les GIR 5/6. Au moment de la signature du présent contrat, elle s'élève à **5,72 €**.

➤ Il est facturé au résident, en sus des frais d'hébergement, le coût de la dépendance correspondant au GIR 5 à 6, tarif arrêté chaque année par le Président du Conseil Départemental.

**A la date de conclusion du présent contrat, le tarif journalier correspondant au GIR 5 et 6 est de 5,72 euros nets par jour.**

➤ Les personnes relevant des groupes GIR 1 à 4 peuvent bénéficier de l'APA ; cette allocation peut être attribuée en totalité ou partiellement en fonction des ressources.

Elle couvre le coût du tarif dépendance des groupes iso ressources - GIR (1 à 2) et (3 à 4) arrêté par le Président du Conseil Départemental, déduction faite du montant du tarif du GIR 5 à 6.

**A la date de conclusion du présent contrat, le tarif correspondant au**

- GIR 3 et 4 est de 13,47 euros nets par jour
- GIR 1 et 2 est de 21,23 euros nets par jour

En ce qui concerne les séjours temporaires, la dépendance est facturée au résident sur la base des tarifs arrêtés en fonction du GIR établi par l'équipe médicosociale du Conseil Départemental ou à défaut, celui évalué par l'équipe médicale de l'Etablissement – diminuée éventuellement de la participation du Conseil Départemental si cette disposition est prévue dans le plan d'aide.

- **Les frais liés aux soins**

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix. Ce professionnel doit contracter avec l'établissement d'accueil afin de pouvoir y intervenir conformément au souhait du résident.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et du personnel paramédical salarié sont couverts par la structure.

La rémunération des médecins libéraux intervenant auprès des résidents reste à la charge du résident ou de son régime d'assurance maladie ainsi que les soins afférents ou prescrits, les médicaments et les frais de transport pour consultations à l'extérieur.

**b) Réservation :**

La réservation d'une chambre, dans l'attente d'une éventuelle entrée, sera facturée à la journée, sur la base du prix de journée hébergement, minoré du montant du forfait hospitalier en vigueur. Le ticket modérateur ne sera pas facturé.

**V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS**

En cas de difficultés de paiement, il appartient au résident ou à son représentant d'obtenir des délais de paiement auprès du comptable public de l'établissement (Trésorerie Hospitalière de Cadillac).

**1. Absences :****➤ *Hospitalisation***

- Frais d'hébergement :

Les résidents peuvent être hospitalisés pendant la durée de leur séjour sur l'établissement.

Pour les absences de plus de 72h pour cause d'hospitalisation, les frais d'hébergement sont facturés sur la base du tarif en vigueur, déduction faite du forfait hospitalier. Si le résident relève de l'aide sociale, aucune facturation ne sera effectuée.

- Frais de dépendance :

**Du 1er au 30ème jour :** GIR 1 à 4 : Tarif dépendance complet, minoré du ticket modérateur. L'APA est maintenue. Pour les résidents du département, le Conseil Départemental de la Gironde prend globalement en charge le versement de la dotation.

GIR 5 à 6 : Néant

**EHPAD « Seguin »**  
**15 Chemin du BIALA – 33610 CESTAS**

**A compter du 31ème jour** : GIR 1 à 6 : Néant. (Pour les GIR 1 à 4, l'APA est suspendue).

## 2. Facturation en cas de résiliation du contrat :

En cas de départ volontaire, la facturation des frais d'hébergement court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours (article VI-3 du présent contrat).

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à la date de libération de la chambre (effets personnels et meubles). La facturation correspondant au socle de prestations court jusqu'à la libération totale des biens (effets personnels et meubles) du résident pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident. La facturation à compter du décès du résident et jusqu'à la libération de la chambre correspond au tarif réservation (prix d'hébergement – forfait hospitalier).

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

## VI. MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

### 1. Révision

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

### 2. Rétractation :

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat ou l'admission, si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du Code civil. (**Art. L. 311-4-1 du code de l'Action Sociale et des Familles**)

### 3. Résiliation volontaire

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

- **Avant la date d'entrée**

Notification en est faite au directeur de l'Etablissement par lettre recommandée avec accusé de réception. Les frais de réservation éventuellement versés seront perdus sauf en cas d'hospitalisation non programmée ou de décès.

- **Pendant le séjour**

Dans ce cas, la notification de résiliation doit être faite au directeur de l'Établissement par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours. Le préavis, effectué ou non, fera l'objet d'une facturation.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'Etablissement, le résident dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

#### 4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

##### a) Inadéquation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil

- **En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée, en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement. Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours.
- **En cas d'urgence**, le Directeur de l'EHPAD « Seguin » prend toute mesure appropriée sur avis du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui sera confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

##### b) Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat ou incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur de l'établissement 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 (CVS) 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 30 jours après la date de notification de la décision.

##### c) Résiliation pour défaut de paiement

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 la personne intéressée 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.

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

##### d) Fin de contrat au motif du décès de l'intéressé

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

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont 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 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

La Direction de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant occupait le même logement, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

La chambre est libérée dans un délai de 6 jours à compter de la date du décès, sauf cas particulier de mise sous scellés. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Les biens du résident non récupérés par la famille, sont remis au comptable public de l'établissement qui les garde pendant 1 an. Les proches en sont informés. Si les biens sont non réclamés 6 mois après le décès, une information des héritiers et légataires de la remise des biens au service des Domaines pour mise en vente dans 6 mois est réalisée. Si un an après le décès les biens sont toujours non réclamés, ils sont transmis au service des Domaines pour mise en vente. Si le service des Domaines refuse la mise en vente, les biens deviennent la propriété de l'établissement.

En cas de déshérence (héritiers inconnus), les effets mobiliers appartiennent à l'établissement dès constatation et notification (en général par un notaire) de la déshérence.

## **VII. 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. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1385 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera chaque année une copie de la quittance auprès de l'établissement.

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

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée (*loi 92-614 du 6 juillet 1992 et décret du 27 mars 1993*).



**VIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

**Fait à ....., le .....**

**Contrat réalisé :**

- avec le consentement du résident
- compte tenu d'un certificat médical d'impossibilité de signer les documents administratifs
- sous-couvert d'une protection juridique

<p>Clément LAFITTE, Directeur :</p>	<p>Le Résident : .....</p> <p><i>Ou son représentant légal : .....</i></p>
-------------------------------------	--

**LES ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR**

- ✓ Le Règlement de Fonctionnement de l'établissement, remis avec le présent contrat, dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance.
- ✓ La liste du socle des prestations socles (pages ci-après).
- ✓ Annexe 1 : Formulaire d'autorisation de cession de droit à l'image
- ✓ Annexe 2 : Le règlement financier et contrat de prélèvement automatique
- ✓ Annexe 6 : Personne de confiance
- ✓ Annexe 7 : Personnes à prévenir
- ✓ Annexe 10 : Le trousseau minimum et maximum de linge
- ✓ Annexe 11 : L'autorisation pour l'exercice des consultations via la télé médecine
- ✓ Annexe 12 : Charte d'utilisation du Wi-Fi par le résident
- ✓ Annexe 13 : L'attestation de l'assurance « responsabilité civile » à joindre par le résident et/ou son représentant légal
- ✓ Annexe 14 : Restrictions à la liberté d'aller et venir, le cas échéant.
- ✓ Annexe 15 : Choix du pharmacien

**SOCLE DES PRESTATIONS RELATIVES A L'HEBERGEMENT DELIVREES  
PAR LES ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT  
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

**I. Prestations d'administration générale**

1. Gestion administrative de l'ensemble du séjour :
  - Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
  - Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
  - Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont l'attestation de droits à l'assurance maladie, le Complément Santé Solidaire (CSS), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
2. Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et de ses avenants ;
3. Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

**II. Prestation d'accueil hôtelier**

1. Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
2. Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
3. Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
4. Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
5. Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
6. Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
7. Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
8. Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
9. Accès aux moyens de communication, y compris internet, dans les espaces communs.

**III. Prestation de restauration**

1. Accès à un service de restauration ;
2. Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.

**IV. Prestation de blanchissage**

1. Fourniture et pose du linge plat et de toilette, son renouvellement et son entretien
2. Marquage et entretien du linge personnel des résidents

**3. Prestation d'animation de la vie sociale**

1. Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
2. Organisation des activités extérieures.