



**E.H.P.A.D. « Serge BAYLE »**

**Boulevard de l'Hôpital**

**B.P. 31**

**63260 AIGUEPERSE**

☎ 04.73.64.40.00

☎ 01.46.52.98.89

<http://www.mr-aigueperse.com>

# CONTRAT DE SEJOUR

# SOMMAIRE

<b>I. LES CONDITIONS D'ADMISSION</b>	p.3
<b>II. LES MODALITES D'ADMISSION</b>	p.4
<b>III. DUREE DU SEJOUR</b>	p.4
<b>IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT</b>	p.4
4.1 Modalités d'attribution des chambres	p.4
4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	p.5
4.3 Restauration	p.5
4.4 Le linge et son entretien	p.5
4.5 Animation	p.6
4.6 Courrier	p.6
4.7 Autres prestations	p.6
4.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	p.6
<b>V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE</b>	p.6
<b>VI. COUT DU SEJOUR</b>	p.8
6.1 Montant des frais de séjour	p.8
6.1.1 Frais d'hébergement	p.8
6.1.2 Frais liés à la dépendance	p.8
6.1.3 Frais liés aux soins	p.8
6.1.4 Modalités de paiements des frais de séjour	p.9
<b>VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b>	p.9
7.1 Délai de rétractation	
7.2 Hospitalisation	
7.3 Absences pour convenances personnelles	
7.4 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle	
7.5 Facturation en cas de résiliation du contrat	
<b>VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b>	p.10
8.1 Révision	p.10
8.2 Résiliation volontaire	p.10
8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement	p.10
<b>IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES</b>	p.11
<b>X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b>	p.12

## ANNEXES AU CONTRAT DE SEJOUR :

ANNEXE N°1 : *Indices et montants de référence*

ANNEXE N°2 : *Arrêté des prix du Conseil Départemental*

ANNEXE N°3 : *Facturation de l'hébergement et de la dépendance pendant les jours d'absence*

ANNEXE N°4 : *Socle de prestations relatives à l'hébergement*

ANNEXE N°5 : *Désignation d'une personne de confiance*

ANNEXE N°6 : *Recueil de consentement éclairé*

ANNEXE N°7 : *Autorisation pour droit à l'image*

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résidant avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

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.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

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

L'E.H.P.A.D. d'Aigueperse, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome à caractère communal.

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'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 contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'E.H.P.A.D. d'Aigueperse, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, 1,  
boulevard de l'Hôpital - 63260 Aigueperse  
Représentée par son directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou/et M .....  
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né le ..... à .....

Née le ..... à .....

Dénommé (es) « le(s) / la résident(es) », dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par

Monsieur, Madame, Mademoiselle

NOM : ..... Prénom : .....

Né(e) le ..... à : .....

Adresse : .....  
.....

Lien de parenté : .....

Dénommé(e) ci-après « le représentant légal » (tuteur ..., joindre photocopie du jugement)

Il est convenu ce qui suit.

### **I. LES CONDITIONS D'ADMISSION**

L'E.H.P.A.D. d'Aigueperse accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du médecin du Conseil Départemental.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et de l'APA. Les résidents peuvent recevoir l'allocation logement à caractère social s'ils remplissent les conditions, après demande de leur part auprès de la caisse compétente.

La capacité d'accueil est de 383 lits.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

## II. LES MODALITES D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le médecin coordonnateur.

Le dossier d'admission est composé :

- D'un dossier administratif comportant entre autres, les justificatifs de ressources,
- D'un questionnaire médical à faire remplir par le médecin traitant ou par le centre hospitalier où est hospitalisée la personne

*(Le contenu minimal du dossier d'admission figure au paragraphe 2.3 du règlement de fonctionnement)*

## III. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

.....

La date d'entrée du résidant est fixée par les deux parties et correspond (sauf si réservation) à la date de début de facturation.

## IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les tarifs résultants d'une décision du Conseil Départemental et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résidant ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

### **4.1 Modalités d'attribution des chambres :**

L'entrée se fait, selon les possibilités, dans une chambre à un ou deux lits.

Les changements de chambre se font :

- A l'initiative de la personne accueillie, à laquelle il est fait droit dans l'ordre de l'ancienneté de la demande et des possibilités qui se présentent.
- A l'initiative de l'établissement pour :
  - Travaux de réfection des chambres.
  - Incompatibilité entre les personnes.
  - Aggravation de l'état de santé.

A titre exceptionnel, et après que la famille ou le représentant légal en ait été informé, l'établissement se réserve la possibilité de prendre la décision d'un changement de chambre ou de service.

#### **4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement :**

Un état contradictoire de la chambre écrit est dressé à l'entrée.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par le service technique de la structure.

Le résidant dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...), dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec les contraintes de sécurité incendie. Tous les appareils électriques doivent être agréés par le service technique de l'établissement.

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

Pour les résidants accueillis dans une chambre reliée au standard de l'établissement, la demande de raccordement téléphonique est à faire au bureau d'accueil. L'abonnement et les communications téléphoniques qui en résultent seront facturés mensuellement (ou par prélèvement automatique), conformément au décret n° 94-946 du 31 octobre 1994 (relatif au prix de la prestation du service téléphonique perçu par les établissements qui mettent des installations téléphoniques à la disposition du public).

- Forfait de :

- 11 €/mois (avec la mise à disposition d'un téléphone par l'établissement)

Prenant en compte les consommations téléphoniques à destination des téléphones fixes et mobiles en illimité à l'exception des numéros spéciaux et de l'international.

#### **4.3 Restauration :**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, collation et dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résidant justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résidant peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué à la demande aux intéressés. Les réservations se font 48 heures à l'avance jusqu'à 6 personnes, au-delà l'administration devra être prévenue une semaine à l'avance.

#### **4.4 Le linge et son entretien :**

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel à l'exception du linge fragile (\*) est entretenu et identifié par code barre par la blanchisserie mais non repassé. Un système de traçabilité permet de suivre le parcours des articles. Aussi nous nous tenons à votre disposition si vous avez besoin d'informations.

Tout complément au trousseau doit être donné au personnel de soin pour marquage.

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration du linge délicat et/ou du linge non marqué.

Le linge à réformer sera mis à votre disposition dans les services dans l'attente de récupération par vos soins. Un courrier vous sera adressé.

Toutefois, les familles ont la possibilité d'entretenir elles-mêmes le trousseau de leur proche (en totalité) mais devront auparavant faire étiqueter chaque pièce de linge par le service blanchisserie en « *entretien famille* ».

(\*) Article « pas de séchoir » ☒ , Rhovyl « Thermolactyl Damart », laine angora, cuir...

#### **4.5 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 s'il y a lieu, les conditions financières de participation, (voyages, sorties...).

#### **4.6 Courrier :**

Tous les courriers des résidents (avec ou sans protection de justice) sont distribués du lundi au vendredi dans chaque chambre (seuls les journaux sont distribués le samedi).

#### **4.7 Autres prestations :**

Le résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : pédicure par exemple et en assurera directement le coût sauf s'il s'agit d'une prescription médicale d'un médecin de l'établissement.

Deux coiffeurs et une esthéticienne sont à la disposition des résidents. Les frais sont pris en charge par l'établissement.

Il est rappelé aux familles que les produits de toilette restent à leurs charges.

#### **4.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :**

Les aides qui peuvent être apportées au résidant concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (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 spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résidant et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement accompagnera le résidant 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.

### **V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :**

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreinte médicale (médecin de l'établissement ou 15 la nuit et le week-end) et administrative.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent au « règlement de fonctionnement » remis au résidant à la signature du présent contrat. Les médicaments et les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Un médecin coordonnateur, présent cinq demi-journées par semaine est chargé :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : médecins traitants, professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique.

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résidant en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

- évalue et valide l'état de dépendance des résidants,

- veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins,

- contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidants, et, le cas échéant, avec le pharmacien,

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

- de l'évaluation des soins :

- ▶ le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

- ▶ le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre infirmier ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

- ▶ le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

- ▶ L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Si le résidant a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

## VI. COUT DU SEJOUR

### 6.1 Montant des frais de séjour :

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Etat. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

Un dépôt de garantie (équivalent à un mois d'hébergement) est demandé à l'admission et encaissé par le trésor public. Sa restitution sera effective auprès du résident ou de ses héritiers (sur présentation de justificatif) après le départ de l'établissement, déduction faite des frais en cours, impayés ou dégradations éventuelles.

Lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à la personne âgée ou pendant la période d'instance, 90% de ses ressources doivent être versées à l'établissement à titre de provision impérativement avant le 10 de chaque mois, à terme échu, dans le respect de la réglementation concernant la somme devant être laissée à la disposition du résident.

#### 6.1.1 frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et jointe en annexe du présent contrat.

#### 6.1.2 frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental du département de leur domicile avant l'entrée à la E.H.P.A.D..

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement, participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident.

Si l'APA n'est pas versée directement à la E.H.P.A.D., elle est facturée au résident par l'établissement.

#### 6.1.3 frais liés aux soins :

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale. Dans ce cadre, il prend en charge également la rémunération des médecins généralistes libéraux et des auxiliaires médicaux libéraux ainsi que les examens courants de radiologie et de biologie selon les règles de tarification de la sécurité sociale.

Tous les contrats de location de dispositifs médicaux à domicile de type lits médicaux, fauteuils roulants, etc... doivent être résiliés par le résident ou la famille avant l'entrée à l'EHPAD.

En l'absence de résiliation, la location ne sera plus prise en charge par la sécurité sociale et, de ce fait, sera facturée au résident ou sa famille.

#### 6.1.4 Modalités de paiement des frais de séjour

Lorsque le résident est payant, les frais de séjour sont acquittés par prélèvement automatique.

### **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

#### **7.1 Délai de rétractation :**

La loi du 28 décembre 2015 prévoit un délai de rétractation de 15 jours suivant la signature du contrat de séjour (ou de l'admission si celle-ci est postérieure) sans préavis et moyennant uniquement l'acquittement du prix de la durée du séjour.

#### **7.2 Hospitalisation :**

Sauf demande expresse et écrite du résidant, la chambre est conservée.

- la tarification est définie au paragraphe 6.

#### **7.3 Absences pour convenances personnelles :** (congés, réservation ou départ avec préavis)

Dans la limite de 30 jours par an, paiement du tarif hébergement diminué de 2 fois le minimum garanti.

Au-delà de 30 jours, la tarification définie au paragraphe 6 s'applique.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidants dépendant du Conseil Départemental 63.

#### **7.4 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle :**

Les modalités sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale, consultable à l'accueil, et s'imposent à l'établissement comme aux résidants dépendant du Conseil Départemental 63.

#### **7.5 Facturation en cas de résiliation du contrat :**

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

En cas de décès dans l'établissement, la facturation des frais d'hébergement s'effectue à terme échu et s'arrête à la date précise du décès de la personne.

En cas de décès hors établissement, (par exemple pendant une hospitalisation) la facturation s'arrêtera alors la veille de la date réelle du décès.

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

## VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

### **8.1 Révision :**

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

### **8.2 Résiliation volontaire :**

A l'initiative du résidant ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Notification en est faite à la Direction de l'établissement 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. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement :**

*\* Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résidant 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.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le Directeur de l'E.H.P.A.D. prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résidant ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résidant 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

*\* 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'E.H.P.A.D. et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

*\* 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 résidant 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.

*\* Résiliation pour décès*

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception. Il leur sera demandé leur choix d'établissement funéraire en charge du décès. Une liste des établissements habilités dans le domaine funéraire est affichée dans les locaux d'accueil conformément au décret du 9 mai 1995 du code Général des Collectivités Territoriales.

Le Directeur 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 était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de 2 jours ouvrables, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, le directeur peut procéder à la libération du logement.

## **IX. 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 résidant 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 (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résidant doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résidant :

- 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.

**Sécurité** : Il est nécessaire que chacun respecte scrupuleusement les consignes de sécurité à savoir :

- lire attentivement et régulièrement les affiches sur lesquelles sont portées les consignes de sécurité.
- Veiller à ne pas encombrer les chambres avec les meubles ou les effets personnels afin de pouvoir assurer un entretien optimal des locaux.
- Veiller à ne pas obstruer les radiateurs.
- Veiller à l'emplacement et l'arrosage des plantes (à tenir éloignés des appareils électriques).
- Demander l'autorisation d'installer tout appareil électrique par le service technique (radiateurs, bouilloires et climatiseurs sont interdits), l'entretien et le suivi restent à la charge de la famille.

**Rappel pour les résidents fumeurs** : il est formellement interdit de fumer dans son lit et à proximité d'un extracteur d'oxygène. Il est important d'alerter l'infirmière du service pour les consignes de sécurité et conseillé de privilégier les vêtements en coton.

Le résidant 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement les reçoit pour dépôt à la trésorerie d'Aigueperse. Si le résidant souhaite les conserver, il doit signer une attestation de décharge dans le cadre d'un refus de dépôt de biens au trésor public.

## **X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.

Etabli conformément :

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

Pièces jointes :

- le document "Règlement de fonctionnement" dont le résidant et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,

**Fait à ....., le .....**

**Le Résidant : M .....**

**Ou son représentant légal : M .....**

**Le Directeur**