



**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> .....	<b>4</b>
<b>II. LES MODALITES D'ADMISSION</b> .....	<b>5</b>
<b>III. DUREE DU SEJOUR</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
4.1 Modalités d'attribution des chambres : .....	5
4.2 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement .....	5
4.3 Restauration .....	6
4.4 Le linge et son entretien .....	6
4.5 Animation.....	6
4.6 Courrier .....	7
4.7 Autres prestations.....	7
4.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	7
4.9 Cas particulier unité protégée (Monet, UHR) .....	7
<b>V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :</b> .....	<b>7</b>
<b>VI. COUT DU SEJOUR</b> .....	<b>8</b>
6.1 Montant des frais de séjour .....	8
6.1.1 frais d'hébergement .....	8
6.1.2 frais liés à la dépendance.....	9
6.1.3 frais liés aux soins .....	9
6.1.4 Modalités de paiement des frais de séjour .....	9
6.1.5 Soins bucco-dentaires.....	9
<b>VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b> .....	<b>10</b>
7.1 Délai de rétractation .....	10
7.2 Hospitalisation .....	10
7.3 Absences pour convenances personnelles.....	10
7.4 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle...10	
7.5 Facturation lors du décès du résident » .....	10
7.6 Réservation de la chambre .....	10
<b>VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>10</b>
8. 1 Révision .....	10
8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	11
8.4 Fin de séjour pour décès.....	11
<b>IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES</b> .....	<b>12</b>
<b>X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b> .....	<b>12</b>



Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ses règles et principes s'adaptent à l'évolution de la réglementation et des recommandations des autorités (publiques ou scientifiques)

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, Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome appartenant à la fonction publique hospitalière.

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, Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées 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 directeur après avis du 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 résident 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 résident 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.

Quelles que soient les modifications de tarifs que cela engendre, l'établissement se réserve donc la possibilité de décider un changement de chambre ou de service afin de préserver la qualité de vie de la personne âgée hébergée, cela après information à la famille ou son représentant légal.

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

Un état contradictoire écrit de la chambre 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 résident 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 résidents accueillis dans une chambre reliée au standard de l'établissement, la demande de raccordement téléphonique est à faire au bureau d'accueil. L'abonnement téléphonique qui en résulte sera facturé 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).

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 :

Pour le bien être du résident et pour lutter contre l'isolement, les repas (petit-déjeuner, déjeuner et collation) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Si l'organisation et les nécessités de service le permettent, le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. 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 auprès du service.

#### 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 ne supportant pas un lavage à 40° ou un passage au sèche-linge (\*), est entretenu et identifié par la blanchisserie. Un système de traçabilité permet de suivre le parcours des articles.

L'inventaire du linge devra impérativement être signé par un membre de la famille et un membre du personnel soignant ainsi que lors de tout réassortiment vestimentaire.


Aucune réclamation ne pourra être prise en compte si la fiche n'est pas signée par les 2 parties.

Aussi nous nous tenons à votre disposition si vous avez besoin d'informations.

Tout trousseau ou complément doit être donné au personnel de soin pour marquage ou être marqué par vos soins.

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.

(\*) 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 particulière.

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 résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : 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 ou représentants légaux que les produits de toilette restent à la charge du résident et doivent être régulièrement renouvelés.

L'établissement ne dépanne pas les outils informatiques des résidents tels que tablette, ordinateur. L'établissement fournit internet par le wifi mais ne garantit ni la qualité de la connexion ni aucun délai de rétablissement en cas de panne.

#### 4.8 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 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 résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement 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.

#### 4.9 Cas particulier unité protégée (Monet, UHR) :

Les admissions dans cette unité se font pour assurer la meilleure sécurité possible du résident en termes de risques d'égarement ou de comportement perturbateur. L'indication en est posée par le médecin coordonnateur et lorsque les troubles sont stabilisés, la sortie de cette unité est prononcée elle aussi par le médecin coordonnateur ou le médecin du service pour un transfert dans les autres unités d'hébergement de l'établissement.

## 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 résident à la signature du présent contrat. Les médicaments agréés aux collectivités et les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.



La liberté d'aller et venir est respectée dans la mesure où le résident n'a pas de troubles cognitifs.

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

Le suivi médical quotidien est assuré par un médecin salarié de l'établissement ou par son remplaçant en charge du service d'hébergement où est logé le résident.

Un médecin coordonnateur est présent dans l'établissement à temps complet. Il veille à la qualité et à la sécurité des soins, ainsi que les pratiques médicales au sein de l'établissement.

► 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 résident 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.

La dépendance sera facturée jusqu'à réception de la notification d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie du Département quel qu'il soit. La régularisation sera effectuée le mois suivant. Attention, le point de départ de l'attribution de l'allocation à taux plein ou partiel est la date de réception par le Conseil Départemental du dossier **complet** établi par le résident et sa famille.

Quand elle est allouée par le Conseil Départemental, 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 l'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, ainsi que la fourniture de l'ensemble des médicaments habituellement remboursés par la sécurité sociale (médicaments admis aux collectivités). De ce fait, aucune ordonnance ne devra être déposée dans une pharmacie de ville car elle ne serait pas prise en charge par la sécurité sociale, ni par l'établissement.

Pour ces mêmes raisons, 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, ni par l'établissement et, de ce fait, sera facturable au résident ou sa famille par la sécurité sociale. Ses dépenses seront à régulariser directement avec la caisse de rattachement.

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

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

### 6.1.5 Soins bucco-dentaires :

L'EHPAD d'Aigueperse s'est inscrit dans une expérimentation nationale de dépistage des problèmes bucco-dentaires, par la réalisation d'un télédiagnostic systématique (par le biais de photos de la cavité buccale) au chevet de chaque résident ayant donné son accord. Ce service de télédiagnostic initial étant pris en charge directement par la sécurité sociale.

Si vous le souhaitez, ce dépistage peut ensuite déboucher sur la réalisation des soins nécessaires, soit dans le cabinet de votre chirurgien-dentiste habituel (liberté de choix de son chirurgien-dentiste) soit au sein même de l'EHPAD par le déplacement d'un véhicule équipé mis à la disposition des chirurgiens-dentistes libéraux d'Aigueperse.

Dans cette hypothèse, les actes de soins dentaires seront facturés et remboursés par la Sécurité Sociale selon la nomenclature habituelle, cependant les frais inhérents à la mise à disposition de ce cabinet dentaire mobile donneront lieu à une participation forfaitaire semestrielle de 35 € quel que soit le nombre d'actes réalisés.

Un formulaire de consentement reprenant les détails de cette prestation facultative est annexé à ce document.



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

### **7.1 Délai de rétractation :**

Conformément à la loi du 28 décembre 2015, la personne accueillie ou, le cas échéant son représentant peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours suivant la signature du contrat de séjour (ou de l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### **7.2 Hospitalisation :**

Sauf demande expresse et écrite du résident, 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 résidents dépendant du Conseil Départemental 63.

### **7.4 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour 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 résidents dépendant du Conseil Départemental 63.

### **7.5 Facturation lors du décès du résident :**

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 sous réserve de la libération du logement évoqué au paragraphe 8.4.

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.

### **7.6 Réservation de la chambre :**

Lors de la réservation de la chambre, la facturation prend effet au premier jour de la réservation jusqu'à à l'entrée physique du résident. En cas de renonciation ou d'annulation de la demande d'hébergement, et ce quelles qu'en soient les raisons, la réservation restera due jusqu'au jour de la réception écrite de celle-ci.

## **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 résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et **movonnant 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 :

*\* Inadaption de l'état de santé 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, 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 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 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. ou son représentant 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*

En cas de défaut de paiement, une démarche amiable sera effectuée et si aucun accord n'est trouvé, une démarche contentieuse sera engagée.

### 8.4 Fin de séjour 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 logement se doit d'être libéré dans un délai de 3 jours (hors samedis et dimanches), sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, le directeur fait 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 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 (défaut de surveillance...).

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

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable du mésusage par un résident des dispositifs médicaux, tels que lunettes, appareils auditifs, prothèses dentaires, excepté si la responsabilité d'un professionnel hospitalier est engagée.

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 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement les reçoit pour les déposer à la trésorerie de Thiers. Si le résident souhaite les conserver, c'est sous sa seule responsabilité. La responsabilité de l'établissement ne peut donc pas être engagée en cas de disparition des biens conservés par les résidents.

## 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 :

- Règlement de fonctionnement dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- 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
- ANNEXE N°8 : Animaux de compagnie (si besoin)
- ANNEXE N° 9 : Consentement aux soins dentaires
- ANNEXE N° 10 : Personnes qualifiées

Fait à ....., le .....

Signature du Résident,

M.....

Signature du Directeur,

M.....

ou

Signature du représentant légal,

M.....