

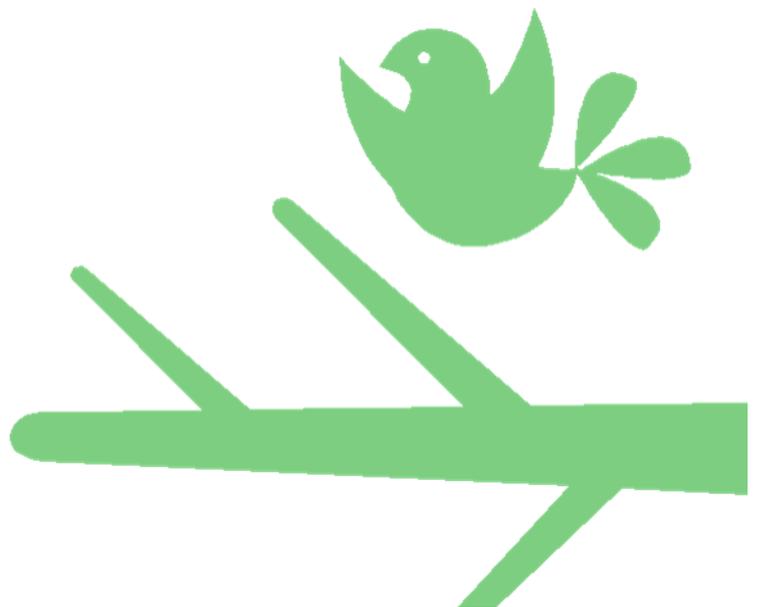


les deux séquoias

FOYER LA PRADA

Contrat de Séjour

*Avis favorable du C.V.S. du 8 décembre 2023
Approuvé par le Conseil d'Administration du 18 décembre 2023*



Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

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

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

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1.

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

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

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS.....	7
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE.....	8
III. CONDITIONS D'ADMISSION	9
IV. DURÉE DU SÉJOUR.....	9
V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	9
5.1 Prestations d'administration générale	9
5.2 Prestations d'accueil hôtelier	9
5.3 Prestation de restauration	10
5.4 Prestation de blanchissage	10
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale	11
5.6 Autres prestations	11
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	11
VI. COÛT DU SÉJOUR	12
6.1 Frais d'hébergement et d'entretien.....	13
6.2 Frais liés aux soins.....	13
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	13
7.1 Hospitalisation.....	13
7.2 Absences pour convenances personnelles.....	13
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	14
VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	14
8.1 Délai de rétractation	14
8.2 Révision	15
8.3 Résiliation volontaire	15
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	15
8.4.1 Motifs généraux de résiliation	15
8.4.2 Modalités particulières de résiliation	15
8.5 Résiliation de plein droit.....	16
IX. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	16
9.1 Régime de sûreté des biens	16
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès.....	17
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	17
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	17
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	18
X. ASSURANCES	18
XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	18
XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	18

Préambule

« Les Deux Séquoias » est un Etablissement Public Autonome Communal (EPAC) composé de 3 structures : Foyer Occupationnel, Foyer d'Accueil Médicalisé, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Ce présent contrat de séjour concerne

- Le Foyer Occupationnel**
- Le Foyer d'Accueil Médicalisé**
- L'accueil sur les Studios de NOSUJAPI**
- L'accueil sur les Studios de La Peyriche**
- L'accueil de Jour**

L'EPAC est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, et lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

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

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée aux Foyers des « Deux Séquoias ».

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.

Né(e) le à

ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Admis(e) à occuper une chambre aux « Deux Séquoias » sur le site de :

Le Foyer Occupationnel

Le Foyer d'Accueil Médicalisé

L'accueil sur les Studios de NOSUJAPI

L'accueil sur les Studios de La Peyriche

Être accueilli(e) dans le cadre de :

L'accueil de Jour

Le cas échéant, représenté(e) par

M. ou Mme

Né(e) le à

Adresse

.....
Lien avec la personne hébergée

Dénoté(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

Les Foyers des « Deux Séquoias », 1620 Route des Bords de Dronne – 24310 BOURDEILLES, représentés par la Direction.

Il est convenu ce qui suit.

II. OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

Un avenant au présent contrat de séjour viendra préciser dans un délai maximum de 6 mois, les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Cet avenant correspond à l'avenant N°1 qui définit le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) de la personne accueillie. Le PAP fera l'objet d'une réactualisation annuelle.

Conformément au 7° de l'article L 312-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (CASF), les Foyers de La Prada reçoivent pour mission auprès des personnes accueillies, d'assurer une assistance dans les actes de la vie quotidienne, de leur offrir des prestations de soins et/ou une aide à l'insertion sociale.

Afin d'assurer une prise en charge optimale de la personne accueillie, l'établissement fixe en collaboration avec celle-ci, accompagnée de la personne de son choix, ainsi qu'avec son représentant légal et/ou sa famille, les engagements d'accompagnement suivants :

- Héberger la personne de manière à lui donner un maximum d'autonomie
- Favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et physiques, ainsi que l'autonomie maximale dans les actes de la vie quotidienne
- Aider dans la vie courante et les soins nécessités par l'état de handicap et de dépendance des personnes accueillies
- Assurer une surveillance médicale et des soins quotidiens
- Orienter, guider et soutenir aussi bien dans l'organisation de la vie quotidienne que dans celle des activités culturelles et/ou de loisir
- Favoriser la socialisation de la personne accueillie

Pour ce faire l'établissement s'engage à mettre au service de la personne les prestations ci-après (Cf. paragraphe 5) :

- Des prestations d'hébergement, de restauration et d'entretien.
- Des prestations de soutien et d'accompagnement : l'ensemble de l'équipe s'engage à accompagner la personne accueillie et sa famille dans tous les domaines pouvant favoriser son intégration dans et hors de l'établissement, notamment dans le cadre de l'hébergement, des loisirs et activités culturelles et sportives.
- Des prestations de soins et d'éducatifs thérapeutiques : sous la responsabilité des praticiens, après évaluation des besoins de la personne accueillie, l'établissement coordonne l'ensemble des prestations de prise en charge relevant de sa compétence.
- Des prestations d'insertion et de socialisation : l'équipe éducative, notamment le professionnel référent, se met en lien avec les partenaires sociaux et accompagne la personne et sa famille dans les démarches d'insertion et d'intégration sociale.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission aux Foyers des « Deux Séquoias » sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est établi conformément à l'orientation décidée par la CDAPH. En cas de changement d'orientation décidée par cette même CDAPH, le présent contrat de séjour prendra automatiquement fin.

La date d'entrée correspond, sauf cas de force majeure, à la date de prise en charge au titre de l'aide sociale des frais d'hébergement par le département, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

5.1 Prestations d'administration générale

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

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

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'établissement.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les communications téléphoniques passées via l'installation de l'établissement sont facturées à la personne hébergée.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire en informant l'établissement et sera soumis à autorisation de la part de la Direction, s'agissant notamment d'appareils électroménagers pour lesquels il sera exigé un certificat de bon fonctionnement.

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

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

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. Selon le projet personnalisé de la personne hébergée, notamment sur les « studios », elle pourra être en charge de l'entretien courant de sa chambre, accompagnées par les professionnels.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

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

5.3 Prestation de restauration

Pour le FAM et le FO, le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners, ainsi qu'une boisson chaude ou froide, en milieu d'après-midi et le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris dans les salles à manger des unités sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre. Dans ce cas, le repas sera pris en présence d'un professionnel de l'établissement, si nécessaire.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et possiblement au dîner en informant les professionnels. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement.

Pour les studios, la restauration est assurée par les résidents. Ils effectuent les achats nécessaires à l'élaboration des repas quotidiens et en assurent la confection. Pour ces tâches, ils sont accompagnés par les professionnels de l'unité.

5.4 Prestation de blanchissage

Pour le FAM et le FO, le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, gants de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif Hébergement. Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'établissement dans les conditions précisées dans le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être marqué avant l'admission dans l'établissement et doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident, son représentant légal ou ses proches.

Pour les studios, chaque résident se charge de l'entretien de son linge. Pour cette démarche, il est susceptible de bénéficier de l'accompagnement des professionnels de l'unité.

5.5 Prestation d'animation de la vie sociale

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

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

5.6 Autres prestations

L'établissement propose d'autres prestations avec des intervenants extérieurs conventionnés avec l'établissement (coiffure, pédicurie, esthétique...). Ces prestations sont aux frais de la personne hébergée.

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

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée 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.

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

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

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade pour le Foyer d'Accueil Médicalisé.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

La personne hébergée a le choix de son médecin traitant. L'établissement dispose d'un pôle santé et bien-être, ainsi que de la prestation d'un médecin libéral, chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de

santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc

- Du dossier médical.

La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'établissement.

Sur prescription médicale, des prestations (pédicurie, kinésithérapie, orthophonie...) sont assurées sur place dans la limite des installations des foyers.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

VI. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par un prix de journée fixé par le président du Conseil Départemental de la Dordogne.

La facturation des frais de séjour démarre à compter de l'entrée dans l'établissement,

Néanmoins, le tarif journalier d'hébergement peut être pris en charge par l'Aide Sociale Départementale.

Conformément au Règlement Départemental d'Action Sociale (RDAS) de la Dordogne, et selon le principe de subsidiarité de l'Aide Sociale, les frais d'hébergement en Foyers sont d'abord à la charge de la personne hébergée.

Le RDAS énonce que « conformément à l'article R344-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), la contribution de la personne hébergée, sous la forme d'un reversement mensuel, est plafonnée afin qu'elle conserve un minimum de revenus. Les ressources laissées à la disposition de l'usager accueilli sont calculées au prorata du nombre de jours de présence.

La personne accueillie au sein des Foyers, lesquels assurent l'hébergement et l'entretien complet, y compris la totalité des repas, doit être bénéficiaire mensuellement de 10% de l'ensemble de ses ressources mensuelles et au minimum de 30% du montant mensuel de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).

Concernant les résidents accueillis sur les « Studios » le prix de journée est équivalent à 50% du tarif journalier du FO, le résident perçoit directement l'aide sociale. Les résidents accueillis sur les studios ne sont pas assujettis aux reversements, et ce, en raison d'une participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, ...) envoyée trimestriellement.

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 chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale.

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

Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées.

6.1 Frais d'hébergement et d'entretien

Les frais d'hébergement et d'entretien comprennent les prestations suivantes :

- Entretien du logement et des parties communes
- Entretien du linge (Pour les détails voir au paragraphe 5.4)
- La restauration (cf paragraphe 5.3)
- L'eau, l'éclairage et le chauffage
- Les assurances (voir infra au paragraphe 10)
- Les frais d'administration (voir au point 5.1)

6.2 Frais liés aux soins

Les frais sont à la charge du résident, ils sont remboursés, le cas échéant, par l'assurance maladie et éventuellement par une mutuelle.

Une dotation de l'assurance maladie allouée par l'Agence Régionale de Santé (ARS) permet à l'établissement de mettre à disposition les fournitures médicales (pansements, médicaments d'urgences, test, masque...) ainsi que la présence de personnel paramédical sur le site.

VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Le prix de journée est minoré au-delà de 3 jours d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

7.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 72 heures (de 1 à 3 jours), la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures (à partir du 4^{ème} jour), la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, dans la limite de 35 jours consécutifs (y compris les 3 premiers jours payés à 100% du tarif hébergement).

7.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures (de 1 à 3 jours), le résident est redevable du tarif hébergement à taux plein. Est compté un jour d'absence lorsque l'absence est complète, c'est-à-dire lorsque le résident n'est pas présent dans l'établissement, ni le matin, ni le soir ;

Exemples :

- Départ le vendredi soir – retour lundi matin = 2 jours d'absence (samedi et dimanche) ;
- Départ le vendredi soir – retour dimanche soir = 1 jour d'absence (samedi) ;
- Départ le samedi matin – retour dimanche soir = aucune absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures (à partir du 4^{ème} jour), la personne hébergée est redevable de 60% du tarif hébergement (conformément au règlement départemental d'aide sociale). La durée totale de l'absence pour convenance personnelle **est limitée à 35 jours annuels, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre** (y compris les 3 premiers jours payés 100% du tarif hébergement). L'établissement ne percevant plus de prix de journée au-delà de 35 jours d'absences (hors week-end)

A ce titre, et conformément au principe de réservation pour absence liée à une hospitalisation ou pour convenance personnelles (vacances) :

Ce principe est contenu dans l'article 7 du décret n° 2006-584 du 23 mai 2006 qui modifie l'article R 314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles, à compter du 01/01/2024 l'Établissement se réserve le droit de facturer à taux plein toutes les absences ayant atteint ce dépassement de 35 jours autorisés.

Pour les personnes accueillies sur le Service de l'Accueil de jour, les jours d'accueil étant identifiés préalablement avec la responsable de Service, il est demandé un délai de prévenance de 72 H pour toute absence imprévue, faute de quoi le prix de journée sera appliqué, sauf motif impérieux (notamment médical).

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois (base 31 jours).

En cas de décès, dès lors que ses effets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées². Les proches doivent libérer la chambre des effets personnels du résident dans les 72 heures suivant le décès.

Dans le cas où les effets personnels ne sont pas enlevés dans le délai imparti, un inventaire est établi, dans les meilleurs délais, par deux agents de l'établissement, et entreposés au sein de l'établissement.

VIII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée 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 de séjour effectif.

² Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

8.2 Révision

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

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception de la demande par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants³ :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation 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, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

³ Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant 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 à 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. À défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

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 72 heures suivant le décès, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières entre les mains du comptable public (sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur).

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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.

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont conservés au sein de l'établissement. Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession dans l'année, à compter de la date de décès.

Passé ce délai, les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont temporairement placés sous la responsabilité de l'EPAC dès la fin de l'inventaire, jusqu'à leur dépôt au Trésor Public dans les meilleurs délais.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifie avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

X. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. L'établissement a souscrit auprès d'une société spécialisée, une assurance civile collective couvrant l'ensemble des résidents quelques soient les activités pratiquées.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause en dehors du temps de prise en charge.

Elle s'engage donc à prendre une assurance de responsabilité civile et à la renouveler chaque année et à fournir obligatoirement le justificatif de la validité de l'assurance.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement des Foyers en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Établi conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L311-4 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,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 du CASF et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, peuvent être jointes au contrat de séjour les pièces suivantes :

- Un livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 du CASF dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- Arrête de tarification
- Le formulaire du droit à l'image
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Le formulaire des directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire de liberté d'aller et venir le cas échéant
- Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (le cas échéant dans les 6 mois suivant l'entrée)
- Le choix de VSL, ambulances et pompes funèbres
- La conduite à tenir en cas de décès
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant
- L'autorisation d'ouverture du dossier pharmaceutique
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement⁴
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant

Fait à, le

Signature de la personne hébergée
ou de son représentant légal
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du directeur de l'EPAC

⁴ Décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

