

## E.H.P.A.D " Docteur Jean-Paul TOUCAS "

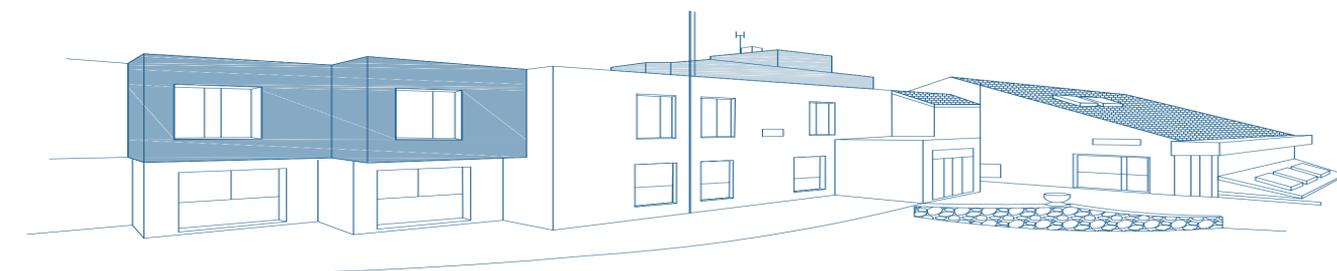
10 Rue St Roch

63700 Montaigut en Combraille

☎ 04.73.85.00.78

☎ 04.73.85.94.43

E-mail : [ehpad.montaigut@wanadoo.fr](mailto:ehpad.montaigut@wanadoo.fr)



# CONTRAT DE SÉJOUR

Exemplaire Etablissement

Exemplaire Résident

Le présent contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. L'établissement assure l'accueil de la personne et s'engage à l'accompagner dans le respect de son histoire de vie et de ses habitudes de vie en favorisant son autonomie.

L'EHPAD Docteur Jean Paul TOUCAS est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes public géré par un Directeur, représentant légal. La structure relève de la loi n° 75-535 relative aux institutions sociales et médico-sociales, modifiée par la Loi du 2 janvier 2002, n° 2002-2. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Pour le Logement pour les résidents qui remplissent les conditions nécessaires.

## CONTRAT DE SÉJOUR

Le présent contrat est conclu entre les soussignés,

D'une part :

L' E.H.P.A.D. « Docteur Jean-Paul TOUCAS »  
10, rue Saint Roch  
63700 Montaigut en Combraille,

Représenté par :  
Madame Sabine BAHERRE, Directrice

Et d'autre part :

Madame,  
Monsieur.....

Né (e) le : ..... à .....

En qualité de Résident

Le cas échéant représenté par :

Madame, Monsieur  
.....

En qualité

de.....

Représentant légal  
(Joindre une copie du jugement par décision du Juge des Tutelles)

Régit les conditions d'admissions et de séjour de l'EHPAD « Docteur Jean Paul TOUCAS »

Il est convenu ce qui suit :

Le présent contrat est à durée indéterminée.

## **SOMMAIRE**

|   |    |
|---|----|
| 1) LES MODALITÉS D'ADMISSION .....                                | 6  |
| Article 1 : Date d'effet du séjour.....                           | 6  |
| Article 2 : Les conditions d'admissions .....                     | 6  |
| Article 3 : Habilitation aide sociale .....                       | 6  |
| Article 4 : Allocation Pour le Logement (APL ou AL).....          | 6  |
| 2) LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ETABLISSEMENT .....             | 6  |
| Article 5 : Le Logement.....                                      | 6  |
| Article 6 : Les modalités d'attribution des chambres .....        | 7  |
| Article 7 : L'hébergement.....                                    | 7  |
| Article 8 : Le téléphone et la télévision .....                   | 7  |
| Article 9 : Assurance responsabilité civile .....                 | 8  |
| Article 10 : Hygiène et sécurité.....                             | 8  |
| Article 11 : Animaux domestiques.....                             | 8  |
| Article 12 : Pièces rafraîchies .....                             | 8  |
| 3) ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACUEILLIE.....                   | 9  |
| Article 13 : Restauration.....                                    | 9  |
| Article 14 : Le linge et son entretien.....                       | 9  |
| Article 15 : Animation.....                                       | 9  |
| Article 16 : Courrier.....  | 10 |
| Article 17 : Autres prestations .....                             | 10 |
| Article 18 : Prise en charge médicale .....                       | 10 |
| Article 19 : Auxiliaires médicaux .....                           | 10 |
| Article 20 : Prestations médicales-paramédicales .....            | 10 |
| Article 21 : Accomplissement des actes essentiels de la vie ..... | 11 |
| 4) LES CONDITIONS FINANCIERES .....                               | 11 |
| 4.1 Le coût du séjour : .....                                     | 12 |
| Article 22 : Révision annuelle des frais de séjour.....           | 12 |
| Article 23 : Réservation .....                                    | 12 |
| Article 24 : Décomposition des frais de séjour .....              | 12 |

|   |    |
|---|----|
| Article 25 : La Provision.....  | 13 |
| 4.2 Les conditions particulières de facturation .....   | 13 |
| Article 26 : Absences pour convenances personnelles .....   | 13 |
| Article 27 : Absences pour hospitalisations.....  | 14 |
| Article 28 : Résiliation du contrat de séjour.....  | 14 |
| Article 29 : Délai de rétractation.....   | 14 |
| <br>  |    |
| 5) LES CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT.....  | 14 |
| Article 30 : Résiliation à l’initiative du résident .....   | 14 |
| Article 31 : Résiliation pour inadaptation de l’état de santé et aux possibilités d’accueil de l’établissement..... | 14 |
| Article 32 : Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective .....  | 15 |
| Article 33 : Résiliation pour défaut de paiement .....  | 15 |
| Article 34 : Résiliation pour cause de décès .....  | 15 |
| <br>  |    |
| 6) LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....  | 15 |
| <br>  |    |
| 7) LA PERSONNE DE CONFIANCE.....  | 16 |

## Annexes :

- ✓ Règlement de fonctionnement
- ✓ Livret d’accueil
- ✓ Autorisation du droit à l’image
- ✓ Tarifs journaliers de l’année
- ✓ Proposition du trousseau minimum
- ✓ Charte des droits et libertés de la personne dépendante

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, seules ou en couple.

Une demande de dérogation auprès des services du Conseil départemental du Puy de Dôme est nécessaire pour toute demande d'admission d'un résident de moins de 60 ans.

## **1) LES MODALITÉS D'ADMISSION**

La capacité d'accueil est de 86 lits en hébergement permanent.

### **Article 1 : Date d'effet du séjour**

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

La personne accueillie doit, si elle souhaite quitter l'établissement, déposer un préavis de 15 jours notifié de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 2 : Les conditions d'admission**

Le dossier d'admission est composé :

- d'un dossier administratif,
- d'un dossier médical et d'une grille d'autonomie établis par le médecin traitant ou par l'établissement de santé où est hospitalisée la personne

### **Article 3 : Habilitation à l'aide sociale**

Les admissions sont prononcées à titre « payant » lorsque les ressources le permettent.

Dans le cas contraire, un dossier d'aide sociale aux personnes âgées est instruit par le résident ou par sa famille en déposant une demande d'aide sociale auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de leur domicile. Le secrétariat de l'EHPAD reste disponible pour conseiller et aider à l'instruction de ce dossier.

### **Article 4 : Allocation Pour le Logement (APL ou AL)**

L'établissement répond aux normes d'attribution de l'Allocation Pour le Logement.

Dès l'entrée en EHPAD, une demande auprès des services concernés (CAF ou MSA) peut être réalisée par le secrétariat.

## **2) LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ETABLISSEMENT**

### **Article 5 : Le Logement**

Les résidents sont accueillis dans une chambre individuelle ou dans une chambre à deux lits en fonction des places disponibles et de leur état de santé lors de leur entrée.

L'établissement dispose de 84 chambres à un lit et 1 chambre à deux lits. Les chambres sont proposées au résident selon les disponibilités et les possibilités offertes.

La chambre, étant un lieu de vie, peut-être personnalisée en y apportant du petit mobilier, des bibelots ou cadres décoratifs dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec l'état de santé de la personne accueillie et les contraintes de sécurité incendie. Pour se faire, l'apport de matériels personnels sera mentionné au préalable et il est recommandé d'en parler avec l'infirmière coordinatrice.

Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction.

Toutes les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette avec au minimum un lavabo, un WC et une sonnette d'appel.

Chaque chambre est équipée d'un détecteur de fumée relié à une centrale d'alarme incendie. L'équipement fourni par l'établissement se compose d'un lit médicalisé, d'une table de chevet, d'une table avec une chaise, d'un fauteuil et d'une armoire penderie.

Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi.

### **Article 6 : Les modalités d'attribution des chambres**

L'attribution des chambres se réalise dès la demande en fonction des disponibilités et de l'état de santé de la personne accueillie.

Les changements de chambre se font à partir d'une réflexion collégiale au sein de la commission d'admission. Ils ont pour objet de répondre soit à des contraintes de soins, soit à des contraintes de sécurité ou soit à l'initiative des résidents ou de leurs familles.

### **Article 7 : L'hébergement**

Sont comprises dans le prix de journée les prestations suivantes :

- l'hébergement, l'entretien et les réparations du logement,
- la nourriture,
- le chauffage,
- l'éclairage,
- l'entretien et le blanchissage (sauf nettoyage à sec) des vêtements du résident
- les protections d'incontinence

Ne sont pas comprises dans le prix de journée les prestations suivantes :

- les abonnements et les communications téléphoniques
- les recours à des services extérieurs (soins de coiffure, esthétique, pédicure, transports sanitaires)

### **Article 8 : Le téléphone et la télévision**

Chaque chambre dispose d'une prise téléphonique. Le téléphone est privé, il convient au résident de fournir un appareil téléphonique de son choix.

Le résident ou sa famille doit s'adresser directement aux services de l'opérateur choisi pour faire procéder à l'ouverture d'une ligne téléphonique.

La télévision et la radio ne sont pas fournies. Cet accord ne sera donné que sur production d'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

### **Article 9 : Assurance responsabilité civile**

L'assurance responsabilité civile souscrite par l'établissement prévoit une garantie spécifique « Responsabilité civile des pensionnaires » qui bénéficie à toute personne ayant la qualité de résident. Il est néanmoins demandé à chaque résident de souscrire une assurance responsabilité dès lors qu'il se déplace hors de l'enceinte de l'établissement. De même, en fonction des effets et biens personnels apportés, le résident peut avoir intérêt à posséder une assurance relative aux dommages pouvant être causés par ses biens. Une copie de ces attestations devra être déposée annuellement dans le dossier administratif.

### **Article 10 : Hygiène et sécurité**

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent dans leur chambre et à ceux que possède l'établissement.

Le ménage de la chambre est réalisé par le personnel de l'établissement.

Tout dysfonctionnement de matériels doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens. Le matériel électrique apporté par le résident devra être en bon état de fonctionnement, limité et soumis à l'autorisation de la direction.

L'utilisation de multiprises sans câble incorporé et de rallonges sans terre est strictement interdite dans l'établissement.

Seules les prises NF avec cordon incorporé sont autorisées.

L'établissement se réserve le droit d'enlever le matériel non conforme qui sera ensuite stocké à l'atelier.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Il est strictement interdit de fumer dans les lieux communs conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 11 : Animaux domestiques**

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les animaux des visiteurs sont autorisés sous réserve que les éventuelles déjections soient nettoyées par les propriétaires. Les animaux sont tenus en laisse et munis d'une muselière selon le cas.

### **Article 12 : Pièces rafraîchies**

L'établissement dispose de deux pièces rafraîchies en cas d'épisode de canicule (salle à manger des résidents et salle animation)

### **3) ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACUEILLIE**

#### **Article 13 : Restauration**

Tous les repas (petit déjeuner, déjeuner, collation et dîner) sont assurés tout au long de l'année. Des régimes spéciaux peuvent être établis sur avis médical. Un diététicien participe à l'élaboration des menus.

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Les autres repas sont servis en salle à manger commune sauf, de manière temporaire, dans la chambre si l'état de santé du résident l'exige.

- Horaire du petit déjeuner : entre 7h30 et 8h30
- Horaire du déjeuner : 12 h
- Horaire du dîner : 18 h 30

Une collation est proposée aux résidents vers 15 h 30.

Le menu du jour est affiché à l'entrée de la salle à manger. Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont pris en charge.

Les résidents peuvent, s'ils le désirent, prendre leur repas avec leurs proches ou amis moyennant une participation financière. Dans ce cas, ils doivent en informer le secrétariat ou l'équipe soignante 48h à l'avance.

#### **Article 14 : Le linge et son entretien**

L'établissement assure le lavage du linge, le repassage, la distribution dans la chambre du résident hébergé.

Le linge doit être marqué avec des étiquettes cousues portant **impérativement le NOM et Prénom du résident**. Le marquage peut- être soit assuré par la famille soit par le service blanchisserie de l'EHPAD moyennant une contrepartie financière de 50 € à régler à l'admission.

Si le linge est entretenu par la famille, une corbeille à linge sera laissée dans la chambre. Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement.

Toutefois le linge délicat (lainages, angora, cuir, Thermolactyl Damart) ou les vêtements nécessitant un nettoyage à sec ne peuvent pas être pris en charge avec le matériel dont dispose le service blanchisserie. Leur nettoyage reste à la charge du résident ou de sa famille.

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

Tout complément au trousseau doit être identifié à l'aide d'étiquette apposée par le résident et /ou son entourage. Le renouvellement du trousseau se réalisera autant que de besoin.

#### **Article 15 : Animation**

L'animation contribue au maintien du lien social au sein de l'établissement. A ce titre, les animateurs assurent des activités proposées dans le respect des désirs et souhaits de chacun.

Les animations sont signalées par voie d'affichage dans les différents étages. Les familles et bénévoles sont vivement invités à participer aux animations.

### **Article 16 : Courrier**

Tout courrier réceptionné au nom du résident (avec ou sans protection juridique) sera remis  **systématiquement dans sa chambre**. Il est distribué du lundi au vendredi dans chaque chambre (seuls les journaux sont distribués le samedi).

### **Article 17 : Autres prestations**

Les produits d'hygiène tels que savon, shampoing, nécessaire de rasage, parfum, dentifrice, brosse à dents et autres sont à fournir par le résident et doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire. Une hygiène corporelle satisfaisante pour la collectivité est imposée.

Pour pallier l'incontinence, l'établissement fournit les protections spécifiques (changes anatomiques, changes complets...) conformément aux protocoles établis.

L'intervention des coiffeurs, pédicures se fait à la demande des résidents ou de leur représentant légal. Les frais inhérents à ces interventions sont à régler directement aux prestataires.

Toutes les croyances religieuses des résidents sont respectées. Les résidents ont la possibilité de recevoir les représentants de leur culte.

### **Article 18 : Prise en charge médicale**

Le choix du médecin traitant est libre parmi la liste des médecins intervenant dans l'établissement et en fonction des disponibilités de chacun.

En cas d'hospitalisation programmée, le résident a la possibilité de choisir la structure.

En cas d'urgence, l'établissement se réserve le droit de faire appel aux services du SAMU, des pompiers.

### **Article 19 : Auxiliaires médicaux**

Une psychologue et un ergothérapeute interviennent 1 journée par mois. Les résidents sont pris en charge en groupe ou individuellement selon les cas. Ces prestations sont incluses dans le prix de journée.

Un diététicien intervient pour l'aide à l'élaboration de menus en rapport avec un plan alimentaire prévu pour les établissements en prévention des risques de dénutrition et apports caloriques.

### **Article 20 : Prestations médicales-paramédicales**

Les médicaments inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables aux assurés sociaux prévue à l'article L 162-17 du code de la Sécurité Sociale ou sur la liste des spécialités agréées aux collectivités prévue à l'article L 5123-2 du code de la Santé Publique sont pris en charge par l'assurance maladie du résident (CPAM, MSA...).

Dans le cadre de l'amélioration du circuit du médicament au sein de l'EHPAD « Docteur Jean Paul TOUCAS », depuis le 29 septembre 2014, la préparation des traitements est déléguée à la pharmacie, sise à Montaigut en Combraille, selon le système « ORÉUS PILULIER ».

La distribution des médicaments est assurée par le personnel de l'établissement.

Le choix de la pharmacie reste libre pour le résident, ou son représentant légal. Dans le cas où le choix se porte sur une autre pharmacie que la pharmacie de Montaigut en Combraille, le résident ou son représentant légal fait part de sa décision par écrit à la Direction de l'EHPAD « Docteur Jean Paul TOUCAS » en indiquant la Pharmacie choisie.

Le résident ou son représentant légal s'engage alors à fournir les médicaments à l'établissement dans un délai maximum de 24 h après prescription par le médecin traitant ou tout praticien ayant eu à prescrire.

Le petit matériel médical (compresses, sparadrap, seringues, gants stériles, etc...) sont pris en charge par l'établissement dans le cadre du forfait soins.

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

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

#### **Article 21 : Accomplissement des actes essentiels de la vie**

Le personnel est à la disposition des résidents pour les aider dans les actes essentiels de la vie, notamment pour les repas, la toilette, l'habillement, les déplacements, la continence, l'aide à la rédaction du courrier et aux démarches administratives, de fait, toute forme d'aide auprès d'un résident pouvant se trouver en difficulté. Cette aide est partielle ou totale en fonction du degré d'autonomie du résident.

Le personnel infirmier organise et planifie les consultations chez les médecins libéraux spécialisés ou dans les établissements de santé et informe le représentant légal et/ou la personne de confiance afin qu'il puisse s'organiser s'il souhaite être présent.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans des 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 maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

#### **4) LES CONDITIONS FINANCIERES**

Le présent contrat comporte un paragraphe à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et aux conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation.

A chaque changement de tarif et, au moins, une fois par an, ces modifications sont portées à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

La dotation Soins attribuée à l'établissement couvre :

- La rémunération des postes infirmiers
- La rémunération des postes aide soignants à hauteur de 70%
- Les dépenses des petites fournitures médicales définies dans les articles 2 et 3 de l'arrêté du 4 mai 2001
- Les compléments alimentaires
- Les lèves malades

Ne sont pas pris en charge par l'établissement :

- Les traitements médicamenteux ne rentrant pas dans le cadre de la prise en charge du forfait soins notamment les médicaments réservés à l'usage hospitalier en application de l'article R 5143-5-2 du code de la Santé publique.
- Les visites du médecin
- Les transports sanitaires
- Les consultations spécialisées
- Les séances de kinésithérapie
- Les analyses en laboratoire

#### **4.1 Le coût du séjour :**

##### **Article 22 : Révision annuelle des frais de séjour**

Les tarifs journaliers résultent d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental du Puy De Dôme et Agence Régionale de Santé Auvergne- Rhône Alpes) et s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents.

Les frais de séjour se règlent mensuellement à terme échu à réception de la facture. Le paiement sera effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

##### **Article 23 : Réservation**

Les familles ont la possibilité de réserver la chambre au moment où l'établissement propose une place. Le coût de la réservation correspond au tarif hébergement journalier diminué de deux fois le montant du minimum garanti.

##### **Article 24 : Décomposition des frais de séjour**

**Les frais d'hébergement** concernent les prestations hôtelières c'est-à-dire les frais liés au logement, au mobilier, au chauffage, à l'eau, à l'électricité, à la restauration et à l'entretien du linge. Ils sont identiques pour tous, ils sont payés par le résident et peuvent être parfois subventionnés par l'Aide Sociale du département (aide remboursable).

Ces frais d'hébergement comprennent également les frais relatifs aux charges du personnel : 100% des charges de personnel du service administratif, du service technique, du service cuisine, du service 'animation et 70% du personnel assurant des fonctions d'ASHQ (Agent des Services Hospitaliers Qualifié) en unité ou en lingerie. Ces prestations sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental (affichage dans le hall d'entrée).

**Les frais liés à la dépendance** concernent les prestations de la vie quotidienne. En fonction de leur dépendance (évaluée selon les critères de la grille nationale AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental directement à l'Etablissement.

Le montant du GIR 5/6 également appelé « ticket modérateur » est à la charge du résident, quel que soit le GIR de la personne (sauf en cas d'admission à l'aide sociale où le tarif dépendance correspondant au GIR 5/6 est pris en charge au titre de l'hébergement). Ces frais de dépendance comprennent également les frais relatifs à 30% des personnels d'ASHQ et aides-soignants.

Le coût de la psychologue est également pris en charge par ce forfait Dépendance tout comme les produits d'incontinence.

**Les frais liés aux soins** concernent les frais médicaux et techniques nécessaires à la prise en charge médicale et soignante du résident. Ces frais sont pris en charge par l'établissement qui reçoit une dotation de l'Assurance Maladie.

Les soins pris en charge sont les charges de salaire à 100% pour le personnel médical et/ou le médecin coordinateur, à 70% pour les aides soignants, le petit matériel médical, les déambulateurs simples et les fauteuils roulants standards.

### **Article 25 : La Provision**

Le versement d'un dépôt de garantie correspondant à un mois d'hébergement est demandé à l'admission et encaissé par le Trésor Public de Montaigut en Combraille, Comptable de l'établissement. Sa restitution sera effective auprès du résident ou de ses héritiers (sur présentation des justificatifs) après le départ de l'établissement, déduction faite des frais en cours, impayés et/ou dégradations éventuelles (état des lieux de sortie).

En cas de dépôt d'une demande d'aide sociale, cette provision n'est pas exigée.

### **4.2 Les conditions particulières de facturation**

#### **Article 26 : Absences pour convenances personnelles**

Le résident doit informer l'établissement au plus tard 24 heures avant son absence.

A compter de 72 heures et dans la limite de 30 jours de l'année civile, le prix de journée est diminué de deux fois le minimum garanti par jour d'absence dans la limite de 30 jours dans l'année civile. Pas de facturation du ticket modérateur (GIR 5/6).

Au-delà, de ces 30 jours le tarif hébergement est appliqué sans déduction.

### **Article 27 : Absences pour hospitalisations**

Sauf demande expresse écrite du résident ou de son représentant légal, la chambre est conservée.

A compter de 72 heures, le prix de journée hébergement est diminué du montant du forfait journalier, sans limite de durée. Pas de facturation du ticket modérateur (GIR 5/6).

### **Article 28 : Résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, le résident devra s'acquitter de la facturation du tarif journalier jusqu'à échéance du préavis de 15 jours. Le jour de sortie est facturé.

### **Article 29 : Délai de rétractation**

Conformément à la l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal a un délai de rétraction de 15 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'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai de rétractation, la personne accueillie 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. Le délai de préavis doit être prévu au contrat. Il ne peut excéder une durée prévue par décret.

## **5) LES CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT**

La Direction se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale ou refusant de se conformer au règlement de fonctionnement.

### **Article 30 : Résiliation à l'initiative du résident**

La décision doit être notifiée au Directeur de l'établissement par courrier recommandé 15 jours avant la date prévue pour le départ. La chambre doit être libérée à la date prévue pour le départ et les frais de séjour sont dus jusqu'à cette date (départ du préavis à la date de réception du courrier).

### **Article 31 : Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, le résident et sa famille sont avisés par le Directeur, par lettre recommandée avec accusé de réception de la nécessité de trouver un autre lieu d'hébergement. Les familles ont au maximum un délai de 30 jours pour trouver une solution.

En cas d'urgence, le Directeur de l'établissement, ou son représentant, est habilité à prendre toutes les mesures appropriées sur avis du médecin de l'établissement. La famille sera, dans ce cas, informée dans les plus brefs délais.

### **Article 32 : Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective**

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement, une procédure de résiliation sera engagée. Il peut s'agir de comportements de nature à troubler la tranquillité des autres résidents ; des faits de vol, de tapage ou de coups et blessures.

Les faits doivent être exposés au résident ou à son représentant légal dans le cadre d'un entretien.

Si après l'entretien le comportement ne se modifie pas, le Conseil de Vie Sociale sera sollicité pour un avis dans un délai de 30 jours avant d'arrêter la décision définitive quant à la résiliation du contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 15 jours après la notification de la décision définitive.

### **Article 33 : Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à deux mois, est notifié au résident ou à son représentant légal.

En cas de non-paiement des frais d'hébergement et, malgré au minimum deux lettres de rappel envoyées, l'établissement se réserve le droit d'instruire une procédure contentieuse devant le Tribunal compétent et de mettre fin, unilatéralement, au présent contrat.

Dans ce cas le logement doit être libéré dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de la résiliation du contrat transmise par le Directeur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 34 : Résiliation pour cause de décès**

La famille ou le représentant légal du résident est rapidement informé(e) du décès. Le Directeur de l'établissement, ou son représentant, s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les volontés exprimées par le résident.

La chambre est libérée le plus rapidement possible et au plus tard le 3ème jour qui suit le décès. En cas d'impossibilité, les effets et objets personnels du résident sont remisés dans un local prévu à cet effet et sont tenus à disposition de la famille.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers.

L'établissement dispose d'un espace mortuaire. Le résident décédé pourra rester, selon les disponibilités du local et les précautions de circonstances, jusqu'à la mise en bière. Cette prestation est gratuite. La famille doit prendre contact avec les pompes funèbres de son choix.

Une liste des établissements habilités dans le domaine funéraire est affichée à l'espace mortuaire conformément au décret du 9 mai 1995 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **6) LES RESPONSABILITÉS 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 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée. Dans ce cas et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident accueilli est couvert par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents contractée par l'établissement.

Cette assurance d'établissement n'exonère pas le résident et s'il en existe un, de son représentant légal, de l'engagement de sa responsabilité personnelle, qu'elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommages causés par lui à une personne intervenant dans l'établissement ou à un autre résident ou ses proches. Il est demandé de souscrire une assurance de responsabilité civile individuelle.

Concernant les objets de valeurs tels que les bijoux, sommes d'argent...l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut pas en accepter le dépôt. Le résident a la possibilité, s'il le souhaite, de les déposer auprès de la Trésorerie de Montaignut en Combraille.

L'établissement applique l'article 9 du code civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

## **7) LA PERSONNE DE CONFIANCE**

L'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « *Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consulté au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.* »

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer.

Le résident ou son représentant légal certifie, par la signature du présent contrat, avoir pris connaissance de l'information écrite sur les règles relatives aux biens aux objets personnels. Il en accepte les termes.

Fait à Montaignut en Combraille,

Le.....

Le Directeur,

Le résident ou son représentant légal,