EHPAD DU PAYS DE BELMONT

CONTRAT DE SEJOUR

Etablissement d'***H***ébergement pour ***P***ersonnes ***Â***gées ***D***épendantes

45 Place des Rameaux

42670 BELMONT DE LA LOIRE

Résidence Sainte Anne

45 Place des Rameaux

42670 Belmont de la Loire

04.77.63.61.11

Résidence l'Oasis

125 Rue Benoit Brosse

42460 La Gresle

04.74.64.10.26

contact@ehpadblg.fr

Version MARS 2026
ORG DOC 48-02

Version 12/06/2025

Le présent contrat de séjour a été mis à jour et validé par :

CONSEIL D'ADMINISTRATION	23/04/2026
CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	25/03/2026

Il répond aux dernières exigences réglementaires des lois du 17 mars 2014 et du 28 décembre 2015.

Ce document est fait en deux exemplaires, un exemplaire pour chacune des parties.

SOMMAIRE

PREAMBULE ..... PAGE 5

Partie 1 : Les diverses modalités d'admission ..... PAGE 9

Article 1. Les conditions d'admission
Article 2. L'état des lieux contradictoire

Partie 2 : Les prestations assurées par l'établissement ..... PAGE 9

Section 1. Le logement et ses particularités ..... PAGE 9

Article 3. Descriptif du logement, équipements fournis par l'établissement et l'entretien
Article 4. Eau, gaz, électricité et réparation
Article 5. Téléphone, télévision
Article 6. Autres mobiliers ou équipements personnels
Article 7. Sécurité et hygiène
Article 8. Assurance Responsabilité Civile

Section 2. Accompagnement de la personne accueillie ..... PAGE 11

1) Intendance ..... PAGE 11

Article 9. Autres prestations
- Les repas pris par des personnes extérieures
- Coiffure et esthétique
- Les animations

2) Assistance ..... PAGE 12

Article 10. Le médecin coordonnateur
Article 11. Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie
Article 12. Soins et surveillance paramédicale

Partie 3 : Les conditions financières ..... PAGE 12

Section 1 : Le coût du séjour ..... PAGE 12

Article 13. Le dépôt de garantie
Article 14. Le montant des frais de séjour
Article 15. Acte de cautionnement solidaire
Article 16. Aide sociale
Article 17. Frais liés à la perte d'autonomie
Article 18. Frais liés aux soins

Section 2 : Les conditions particulières de facturation ..... PAGE 14

Article 19. Réservation de lit
Article 20. Hospitalisation
Article 21. Absence pour convenances personnelles

TABLEAU RECAPITULATIF DES MODALITES DE FACTURATION ..... PAGE 15

Section 3 : Les conditions de résiliation du contrat ..... PAGE 16

Article 22. Résiliation à l'initiative du Résident
Article 23. Résiliation en cas de décès
Article 24. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé
Article 25. Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité
Article 26. Dispositions applicables à tous les cas de résiliation de contrat
Article 27. Dispositions générales relatives au contrat de séjour

Partie 4 : Les responsabilités respectives PAGE 17

Article 28. Responsabilités

Article 29. Information des autorités compétentes dans le cas de graves disfonctionnements

Partie 5 :

- Liste des annexes au contrat de séjour PAGE 18
- Pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif PAGE 19
- Récapitulatif de la prise en charge des soins en hébergement PAGE 20
- Prestations minimales en EHPAD PAGE 21

PREAMBULE

L'EHPAD du Pays de Belmont est heureux de vous accueillir et mettra tout en œuvre pour rendre votre séjour agréable.

L'EHPAD du Pays de Belmont comporte 125 lits répartis sur deux Résidences :

- 85 lits sur la Résidence SAINTE ANNE à Belmont de la Loire,
- 40 lits sur la Résidence L'OASIS à La Gresle.

Les soins prodigués par les professionnels de santé sont basés sur la bienveillance et le respect de la personne accueillie.

L'EHPAD a à cœur de porter des valeurs telles que :

- Le **respect de la dignité et de l'intégrité** de la personne accueillie,
- Le **respect de la liberté d'aller et venir,**
- Le **respect de la vie privée et de l'intimité,**
- Le **respect de la liberté d'opinion et de croyances,**
- Le **respect du droit à l'image.**

L'admission est prononcée par la Direction après dépôt d'un dossier d'admission, d'un certificat médical d'admission et après avis du médecin coordonnateur.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sont assurés au résident les principes suivants :

1) Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
2) Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées aux majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ;
3) Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal est recherché ;
4) La confidentialité des informations le concernant ;
5) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
6) Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
7) La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne

Les résidents sont associés à la vie de l'établissement par l'intermédiaire du **Conseil de la Vie Sociale**. Ils peuvent y siéger, au terme d'une élection interne. Ils peuvent donner leur avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

NATURE DU CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour est un document juridique établi conformément aux dispositions conjointes des deux grands textes suivants :

- **La loi du 2 janvier 2002-2** rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- **Le décret du 26 novembre 2004** relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

Le contrat de séjour s'impose dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées qui sont considérés comme des établissements sociaux et médico-sociaux, en vertu de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Ce contrat de séjour prend en considération la législation la plus récente :

- **La loi du 17 mars 2014** relative à la consommation ;
- **La loi du 28 décembre 2015** relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

- ❖ **Le décret N° 2022-734 du 28/04/2022** relatif aux mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESMS

En ce sens, afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés en sus, il est remis à la personne, ou à son représentant légal, un livret d'accueil auquel sont annexés :

- Une charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement.

Le contrat de séjour est nécessaire mais seulement établi dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.
Dans ce dernier cas, il peut être refusé par la personne nouvellement entrante ou par son représentant légal. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge.

L'article L. 311-4-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoie **un droit de rétractation** de la personne signataire du contrat de séjour.
Ainsi, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou d'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.
Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du Code civil.

Tout litige survenant à l'occasion de l'exécution du présent contrat, s'il ne trouve pas de solution amiable, relèvera du Tribunal Administratif de Lyon.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part, l'EHPAD du Pays de Belmont

- ☐ Résidence Sainte Anne – 45 Place des Rameaux 42670 BELMONT DE LA LOIRE
- ☐ Résidence l'Oasis – 125 Rue Benoit Brosse 42460 LA GRESLE

D'autre part, M. Mme

Nom, Prénom : .....

OU ORGANISME : .....

Né (e) le _ _ / _ _ / _ _ _ _ À .....

Demeurant : .....

.....

Dénommé « le résident ».

Le cas échéant, représenté (e) par

M. ou Mme .....

Né (e) le _ _ / _ _ / _ _ _ _ À .....

Demeurant .....

.....

Lien de parenté, ou personne de confiance / personne qualifiée .....

Dénommé (e) le représentant légal .....

Par jugement du Tribunal judiciaire de : .....

En date du : .....

(Préciser : Tuteur, Curateur, Mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement)

<u>IL EST CONVENU CE QUI SUIT</u> :

(Étant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat).

- **HEBERGEMENT TEMPORAIRE**

Le présent contrat est établi pour une durée déterminée :

Du _ _ / _ _ / _ _ _ _ Au _ _ / _ _ /_ _ _ _

La durée du séjour ne pourra pas être supérieure à **90 jours,** utilisables en une ou plusieurs fois selon les besoins, sur une période de 12 mois consécutifs

- **HEBERGEMENT PERMANENT**

Le présent contrat est établi pour une durée indéterminée

A compter du___/___/_____

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure (hors réservation). Dans ce cas, un tarif de réservation sera appliqué : soit le tarif Hébergement diminué du forfait hospitalier (20 euros).

Fait à : ..... Date : ..... (Signature du résident ou de son représentant légal)	Fait à : ..... Date : ..... (Signature du Directeur ou de son représentant)

Partie 1 : Les diverses modalités d'admission

Article 1. Les conditions d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, autonomes ou en perte d'autonomie, classées du groupe iso-ressource (GIR) 1 au groupe iso-ressource 6, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

L'admission est prononcée par la Direction après :

- La constitution du dossier administratif ;
- Un avis médical favorable, notamment concernant la compatibilité de l'état de santé avec les capacités de soins de l'institution.

Article 2. Etat des lieux contradictoires

A l'admission du résident, un état des lieux contradictoire est réalisé. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par vétusté.
Aucune somme ne peut être exigée pour la remise en état des lieux occupés dans le cas où un état des lieux contradictoire n'a pas été réalisé à l'entrée et à la sortie du résident.

Partie 2 : Les prestations assurées par l'établissement

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.
Ce règlement de fonctionnement a été adopté le 12/06/2025 pour donner suite aux avis favorables du Conseil d'administration, du Conseil de la Vie Sociale et du Comité Social d'Etablissement.

Section 1. Le Logement et ses particularités

Article 3. Descriptif du logement, équipements fournis par l'établissement et l'entretien

L'attribution de la chambre est arrêtée à l'entrée, après avis du futur résident et de l'équipe de l'EHPAD.
La direction peut être amenée à procéder à un changement d'attribution de chambre selon certaines nécessités.
Le changement de chambre pourra être réalisé :

- Pour des raisons médicales et soumis à la décision du médecin ;
- Pour des raisons de commodité et soumis à la décision de la famille et du résident ;
- Pour tous travaux importants.

Le résident, ainsi que son entourage, sont avisés de la nouvelle attribution et des motivations l'ayant suscité.

Le résident peut apporter des modifications aux équipements, mobiliers, matériels existants. Une remise en état des lieux devra être effectuée au départ et aux frais du résident, excepté dans le cas où le matériel reste au bénéfice de l'établissement.
Il avisera le Service Technique afin que soit vérifiée la conformité aux normes de sécurité en vigueur.

RESIDENCE SAINTE ANNE	RESIDENCE L'OASIS
A la date de signature du contrat, le logement N° ____ est attribué à M. ou Mme_____.	A la date de signature du contrat, le logement N° ____ est attribué à M. ou Mme_____.
La superficie de cette chambre est de : ☐ 17 m² ☐ 25 m²	La superficie de cette chambre est de : ☐ 20 m²
Toutes les chambres sont équipées :	

- D'un cabinet de toilette et d'une douche, des barres d'appui, d'une tablette de toilette, d'une poubelle,
- D'un lit à hauteur variable électrique,
- D'un placard avec penderie, étagères et tiroir fermant à clé,
- D'une prise télévision (sans adaptateur TNT),
- D'un accès internet WIFI gratuit,
- D'un fauteuil de repos,
- D'une petite table,
- D'un chevet,
- D'une chaise visiteur.

Un système d'appel permet de joindre le personnel de jour et de nuit, en cas de besoin.

Article 4. Eau, gaz, électricité et réparations

Les charges afférentes aux consommations d'eau, de gaz (chauffage), d'électricité sont comprises dans les frais d'hébergement dus par le résident.

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

Article 5. Téléphone et télévision

- *Téléphone*

Les chambres sont équipées de prises téléphoniques raccordées à un standard téléphonique.
La réception et l'appel téléphoniques sont directs.
Les résidents peuvent téléphoner à l'extérieur en composant le « 0 » suivi du numéro du correspondant.
Deux forfaits sont proposés :

- Un forfait à 7 € qui permet d'émettre et de recevoir les appels téléphoniques ;
- Un forfait à 2 € qui permet uniquement de recevoir les appels téléphoniques.

Le forfait téléphonique est facturé sur la facture des frais de séjour ou sur présentation d'un titre de recette (uniquement pour les résidents admis à l'aide sociale).

- *Télévision*

Plusieurs salons de télévision sont aménagés dans l'établissement.

Chaque chambre dispose d'une prise télévision sans adaptateur TNT. Le résident peut installer dans sa chambre son propre poste de télévision.

L'entretien et les réparations de vos installations restent strictement à votre charge.

Article 6. Autres mobiliers ou équipements personnels

L'EHPAD du Pays de Belmont encourage les résidents à personnaliser leur chambre avec des affaires personnelles.

La seule limite qui peut être imposée est celle de la sécurité. Ainsi, pour toute installation de mobilier imposant, le résident devra en aviser le Service technique.

Article 7. Sécurité et hygiène

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en vigueur en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il n'est pas permis de fumer, et de vapoter, dans les espaces communs de l'établissement.

Il n'y a pas de salle pour les fumeurs dans notre établissement. Les résidents fumeurs peuvent fumer dans leur chambre comme ils le souhaitent dans le respect du règlement de fonctionnement. Il est fortement recommandé de fumer à la fenêtre. Ils ont également la possibilité d'aller fumer sur les balcons et les espaces extérieurs de la résidence.

Article 8. Assurance responsabilité civile

- L'établissement dispose de ses propres assurances.

- Biens et objets personnels

La chambre du résident est considérée comme son appartement, il a donc toute liberté pour garder son argent, ses bijoux ou tous autres objets de valeur.
Il peut également acheter un coffre de sa propre initiative, après en avoir averti la Direction.
Il est également recommandé, pour toutes les personnes qui présentent des troubles cognitifs, de ne pas garder d'objets de valeur dans leur chambre.

L'établissement ne peut être engagé, en termes de responsabilité, en cas de perte, de vols ou disparition.

Section 2. Accompagnement de la personne accueillie

1) INTENDANCE

Article 9. Autres prestations

- Les repas pris par des personnes extérieures

Les familles des résidents sont toujours les bienvenues pour manger avec leur proche. Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil d'administration et affiché.
Ces repas supplémentaires « invités » sont facturés au résident mensuellement.

- Coiffure et esthétique

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. La coiffure représente une activité qui n'est pas prise en charge par l'établissement. Son fonctionnement est défini par l'intervenant extérieur avec obligation d'un affichage officiel de la tarification.

- Les animations

Les animations internes organisées par l'établissement dans le cadre de son programme d'animation : la prestation est gratuite.
Différentes activités complémentaires organisées par l'EHPAD en externe (spectacles, sorties, voyages etc.) : payées par le résident qui souhaite y participer, dans la stricte limite du prix officiel indiqué par le fournisseur de la prestation.

2) ASSISTANCE

Article 10. Le médecin coordonnateur

Conformément aux dispositions en vigueur, tout établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes doit recruter un médecin coordonnateur. Ce dernier a une mission d'organisation médicale au sein de l'établissement.

Les rôles et missions du médecin coordonnateur sont encadrés par le décret N° 2011-1047 du 2 septembre 2011.
Le médecin coordonnateur est sous la responsabilité de l'autorité administrative de l'établissement.

Article 11. Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

L'article D.311,I précise que les établissements médico-sociaux ont pour mission l'accueil de la personne âgée, son assistance dans les actes de la vie quotidienne et l'utilisation de prestations de soins.

La personne âgée peut prétendre bénéficier d'une prise en charge et d'un accompagnement individualisé de qualité. C'est dans cet optique que le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est établi. Un recueil de données vous est transmis lors de l'admission.

Le contrat de séjour rappelle la possibilité de recourir sur le plan juridique aux « personnes qualifiées » officiellement nommées dans le Département de la Loire (Cf. Livret d'accueil).

Article 12. Soins et surveillance paramédicale

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24 grâce à un système d'appel malade et la veille de nuit.

L'établissement ayant opté pour un tarif global des soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux sont pris en charge par l'établissement.

Le détail des prises en charge sont décrites page 20.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne accueillie. Un classeur de soins informatisé et individualisé est mis en œuvre pour chaque résident par l'équipe soignante.

Partie 3 : Les conditions financières

Section 1. Le coût du séjour

Article 13. Dépôt de garantie

Le résident doit acquitter à l'entrée un dépôt de garantie (régi par l'article 314-149 du CASF) correspondant à 50% du prix Hébergement et Ticket modérateur (arrondi à l'euro inférieur).
Le résident, accueilli en hébergement temporaire, ne s'acquittera du dépôt de garantie qu'en cas de modification de son contrat de séjour en hébergement permanent.

Cette somme est versée en garantie du paiement des frais de séjour et de bonne exécution des clauses et conditions du contrat. Ce montant sera restitué dans les 30 jours qui suivent le départ, déduction faite d'une éventuelle créance ou de frais de remise en état de la chambre identifiée lors de l'état des lieux contradictoire.

Les résidents bénéficiant de l'aide sociale versent un dépôt de garantie qui n'est encaissé que si l'aide sociale est refusée, lorsque le dossier est en cours d'instruction.

Article 14. Montant des frais de séjour

Le prix de journée est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.
L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.
La révision annuelle du prix de journée est portée à la connaissance de chaque résident et est présentée aux membres du Conseil de la Vie Sociale qui émettent un avis.

La facturation prend effet au jour de l'entrée, quelle que soit l'heure d'arrivée dans l'établissement. Lors d'une réservation, la facturation démarrera au jour fixé par l'intéressé.
Les frais de séjour sont payés mensuellement à terme à échoir auprès de M. ou Mme le Receveur de l'établissement (Trésor public).

Article 15. Acte de cautionnement solidaire

Il pourra être demandé, le cas échéant, au représentant légal du résident ou au(x) membre(s) de la famille qui a (ont) procédé à l'admission du résident, avec son accord, de signer l'engagement solidaire de règlement des frais de séjour figurant en annexe du présent contrat et dénommé « Acte de cautionnement solidaire ».

La caution solidaire permet à l'EHPAD de faire appel directement à la caution dès le premier impayé, sans même passer par le résident.

Article 16. Frais liés à la perte d'autonomie

En fonction de la perte d'autonomie des résidents (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental du domicile de secours.
Les résidents étant classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

L'APA permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.
Concernant le Département de la Loire, l'APA est versée directement à l'établissement par le biais de la dotation globale.
Concernant les autres départements, l'APA est versée soit directement au résident, soit à l'établissement.

Le tarif dépendance est révisé chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.
Le tarif GIR 5 et 6 est facturé à chaque résident sauf si le résident n'est pas bénéficiaire de l'APA et qu'il doit s'acquitter du tarif correspondant à son niveau de dépendance.

Article 17. Aide sociale

Dans le cadre d'une demande d'assistance départementale pour recouvrir les frais d'hébergement, le résident demandeur devrait s'engager à verser 90% de ses ressources à l'établissement, dans l'attente de la décision d'attribution. Un formulaire de versement direct est signé par la partie concernée et est adressé au comptable de l'établissement.
La provision doit être versée dès l'accueil et être alimentée chaque mois, que le demandeur soit sous tutelle ou non.
En cas de refus de prise en charge, le résident devra s'acquitter de régler l'intégralité des frais de séjour.

Article 18. Frais liés aux soins

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier a été autorisé d'exercer dans l'établissement.
L'établissement a opté pour le tarif global pour ses 125 lits d'EHPAD. Il prend à sa charge les frais et honoraires médicaux des médecins libéraux, les examens de radiologie et de biologie de premier niveau (définis dans les textes en vigueur), le petit matériel médical, les actes de kinésithérapie prescrits et pédicurie pour les résidents diabétiques. Seules les consultations demandées par l'établissement seront honorées.

Les autres dépenses restent à la charge du résident dans les conditions habituelles fixées par la sécurité sociale et éventuellement, la couverture complémentaire dont les résidents disposent.

Il est donc vivement recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Section 2. Les conditions particulières de facturation

(Décret N° 2004-1274 du 26 novembre 2004)

Article 19. Réservation de lit

Un tarif réservation peut être envisagé après accord du résident et/ou du représentant légal ou de la personne de confiance, en amont de l'entrée afin de réserver la chambre.

Pour les demandeurs d'aide sociale départementale, ce tarif réservation et la durée qui s'y rapportent ne peuvent être pris en charge dans le cadre de l'ASH.
Le montant du tarif réservation correspond au prix Hébergement moins le forfait journalier hospitalier.
Le règlement de ce tarif sera donc exigible.
La durée de réservation ne peut pas excéder 15 jours.

Article 20. Hospitalisation

Durant une hospitalisation, les frais de séjour sont dus.
La facturation s'établie de la sorte :

Hospitalisation ≤ 72 heures	Hospitalisation > 72 heures
Tarif hébergement plein	Tarif hébergement **MOINS** forfait hospitalier journalier (soit le tarif de réservation) **Sans limitation de durée.**

La chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident sauf demande expresse et écrite de celui-ci ou de son représentant légal.

Article 21. Absence pour convenances personnelles

La facturation s'établie de la sorte :

Absence ≤ 72 heures	Absence > 72 heures	Absence > 35 jours
Tarif hébergement plein	Tarif hébergement MOINS forfait hospitalier journalier (soit le tarif de réservation) **Durée maximale de 35 jours dans l'année civile.**	Tarif hébergement plein

Le résident ou sa famille confirmeront par écrit leur demande de permission et seront responsables du suivi du traitement médical sous réserve de l'accord du médecin de l'établissement.

Tout absence doit être signalée au responsable de service 48 heures à l'avance.

Le résident conserve son logement pour une durée de 35 jours sauf si celui-ci ou sa famille, ou le représentant légal demande à y mettre un terme définitif dans les règles prévues au contrat de séjour.

Tableau récapitulatif des modalités de facturation

Motif d'absence	Application des différents tarifs		
	HEBERGEMENT	*DEPENDANCE*	*SOINS*
Hospitalisation ≤ 72 heures	OUI	OUI	NON
Hospitalisation > 72 heures	OUI – Minoré - Du forfait Hospitalier Journalier	NON	NON
Convenance personnelle < 72 heures	OUI	OUI	NON
Convenance personnel > 72 heures jusqu'à 35 jours	OUI – Minoré - Du forfait Hospitalier Journalier	NON	NON
Convenance personnelle > 35 jours	OUI	NON	NON
Changement d'établissement ou retour à domicile	OUI jusqu'au terme du préavis	Ticket modérateur jusqu'au terme du préavis	NON

Section 3. Les conditions de résiliation du contrat

(Loi N° 2015-1776 du 28 décembre 2015)

Article 22. Résiliation à l'initiative du résident

En cas de départ volontaire, la décision doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un **délai de 15 jours** avant la date prévue pour le départ (sauf situation d'urgence).
Le logement est libéré à la date prévue pour le départ.
Le résident dispose d'**un délai de rétractation de 48 heures** pendant lequel il peut retirer cette décision de départ sans avoir à justifier d'un motif.

Un délai de préavis est prévu et encadré par la loi N° 2015-1776.
A l'EHPAD du Pays de Belmont, le délai de préavis appliqué est 15 jours. Cela veut dire que la facturation (tarif hébergement uniquement) court jusqu'à cette échéance de 15 jours dans la mesure où la chambre n'est pas occupée avant l'expiration de ce délai.

Article 23. Résiliation en cas de décès

La rupture du contrat de séjour est immédiate et la facturation obéit à la législation suivante :

Au décès du résident, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.
Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.
La facturation des frais de séjour se ferai dans un délai maximum de 6 jours après le décès.

La chambre devra être rendue vacante dans un **délai de 3 jours maximum** après le décès.

A défaut, les objets personnels du résident seront entreposés après un inventaire réalisé par le Service technique. Les affaires seront conservées pendant un délai d'un an.

Article 24. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé

L'état de santé du résident doit être compatible avec les possibilités d'accompagnement que peut offrir 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 ou son représentant légal en est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation peut avoir lieu :

- Dans le cas où la personne accueillie 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,
- La direction s'est assurée que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident ou son représentant légal est averti par la direction de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Article 25. Résiliation pour incompatibilité de la vie en collectivité

Des faits sérieux peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Le contrat de séjour peut être résilié en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement.

Ces faits doivent être portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie par après notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par la direction de l'établissement, après consultation du conseil de la vie sociale. Le résident et son représentant sont entendus dans un délai de 15 jours.

La décision définitive est notifiée au résident, et, s'il en existe un, à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. **Le logement sera libéré dans un délai d'un mois après notification de la décision définitive.**

Article 26. Dispositions applicables à tous les cas de résiliation de contrat

Un état des lieux contradictoire écrit est établi au moment de la libération de la chambre.

Article 27. Disposition générales relatives au contrat de séjour

Le contrat de séjour est établi lors de l'admission.
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.

Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

La participation de la personne admise et, si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal, est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat.
Les modifications résultant d'une décision des Autorités de tarification (Conseil Départemental / ARS) et qui s'imposent à l'établissement sont portées à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal.
Toute autre actualisation du contrat de séjour doit être approuvée par le Conseil d'administration après avis du conseil de la vie sociale.

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants.

Partie 4 : Les responsabilités respectives

Article 28. Responsabilités

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilités applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 – 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

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.

La personne accueillie et, le cas échéant, son représentant légal, certifie avoir reçu l'information écrite 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 concernent les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières, moyen de paiement etc., l'établissement ne peut en accepter le dépôt. Ces objets, s'ils sont conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. Un inventaire des biens et trousseau sera établi de manière contradictoire à l'admission.

L'établissement étant un lieu de vie ouvert à l'extérieur, il ne saurait admis de rendre responsable l'établissement en cas de perte ou de vol de tels objet, y compris dans le cas de prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans les 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.

Article 29. Information des autorités compétentes dans le cas de graves dysfonctionnements

L'établissement informe le résident, sa personne de confiance ou son représentant légal des termes de l'article L. 331-8-1 du Code de l'action sociale et des familles :

« Les établissements et services et lieux de vie d'accueil informent sans délai, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, les autorités administratives compétentes pour leur délivrer l'autorisation prévue à l'article L.313-1 ou pour percevoir leur déclaration en application des articles L321.1 de tout dysfonctionnement grave dans leur gestion ou leur organisation susceptible d'affecter :

- *La prise en charges des usagers,*
- *Leur accompagnement,*
- *Le respect de leurs droits et de tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées. »*

Partie 5 : Listes des annexes au contrat de séjour

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

Ces documents font l'objet d'actualisation régulières et sont approuvés par l'ensemble des instances de l'EHPAD du Pays de Belmont

Pièces remises au résident

1	Liste des documents à fournir pour le dossier administratif
2	Une fiche de renseignement
3	Contrat de séjour et ses annexes : • Annexe 1 : liste des prestataires extérieurs • Annexe 2 : Prestation pharmaceutique • Annexe 3 : Régime des biens : dépôt feint et dépôt des objets de valeur • Annex 4 : Traitement et protection des données personnelles du résident • Annexe « Exercice de la liberté d'aller et venir » • Annexe « Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif »
4	Actes de cautionnement solidaire
5	Formulaire d'autorisation d'exploitation du droit à l'image
6	Formulaire de désignation du référent familial
7	Information et formulaire de désignation de la personne de confiance
8	Information et formulaire des directives anticipées
9	Fiche « Consignes pour la fin de vie »
10	L'information sur l'aide sociale
11	L'information sur l'obligation alimentaire
12	Récépissé pour information sur la demande d'aide sociale, l'obligation alimentaire, sur la personne de confiance et sur les directives anticipées
13	Dossier Médical Partagé (DMP) : note d'information et formulaire de consentement à son alimentation
14	Tarifs en vigueur et aides financières en EHPAD
15	Traitement du linge : note d'information – Liste du trousseau
16	Règlement de fonctionnement
17	Flyer d'information du Projet d'Accompagnement Personnalisé
18	Flyer de présentation du Conseil de la Vie Sociale

Pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif

1	Livret de famille ou Extrait d'acte de naissance
2	Carte nationale d'identité
3	Attestation de droits Sécurité sociale
4	Carte mutuelle (année en cours)
5	APA : Notification du département de secours
6	AIDE SOCIALE : Notification d'admission à l'aide sociale du Département de secours
7	PROTECTION JUDICIAIRE : Notification du jugement
8	Copie du dernier avis d'imposition
9	Attestation de responsabilité civile annuelle
10	En cas de demande de prise en charge par l'aide sociale départementale : - Document d'engagement de provision dans le cadre de l'instruction de la demande Aide Sociale - Copie des avis de taxes foncières - Pièces justificatives des établissements bancaires - Justificatifs des ressources perçues (caisses retraite et CAF) - Les états civils, coordonnées des enfants/ayant droits et leur situation familiale

Prise en charge des soins en hébergement

	EHPAD – Tarif global	
	EHPAD	RESIDENT
<u>Pharmacie</u> - Médicaments - Petit matériel et fournitures médicales	 ✓	✓
<u>Personnel médical (généralistes)</u> - Médecin salarié de l'établissement - Actes médecin traitant ou remplaçant	✓ ✓	
<u>Personnel médical (spécialistes)</u> - Actes – honoraires		✓
<u>Auxiliaires médicaux</u> *Pédicure, kiné, orthophoniste…* - Actes prescrits par le médecin - Actes à la demande du résident - Pédicure – résident non diabétique - Pédicure – résident diabétique	 ✓ ✓	 ✓ ✓
<u>Laboratoires</u> - Investigations biologiques courantes - Actes nécessitant recours équipement lourd	✓	 ✓
<u>Radiologie</u> - Actes de radiologie ordinaires - Actes nécessitant recours équipement lourd (scanner, IRM…)	✓	 ✓
Appareillages personnels - Lunettes, prothèses dentaires, orthèses….		✓
Traitements - Tarifés à la séance : hémodialyse, chimiothérapie, radiothérapie….		✓
Transports sanitaires - Pour consultation…		✓

Pour tous les soins pris en charge par l'EHPAD conformément au tableau ci-dessus, le résident ne doit pas présenter sa carte vitale, les frais étant pris en charge directement par l'établissement.

Un document lui sera remis au départ de la consultation ou de l'acte, lui précisant cette information.

Prestation minimale en EHPAD

(Décret N° 2015-1868 du 30 décembre 2015)

I.	Prestation d'administration générale	1. Gestion administrative de l'ensemble du séjour : Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ; Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
		2. Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes, de ses avenants
		3. Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.
II.	Prestations d'accueil hôtelier	1. Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs.
		2. Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes.
		3. Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
		4. Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.
		5. Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour.
		6. Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
		7. Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts.
		8. Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.
		9. Accès aux moyens de communication, y compris internet, dans toute ou partie de l'établissement.
III.	Prestation de restauration	1. Accès à un service de restauration.
		2. Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne.
IV.	Prestation de blanchissage	1. Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien. 2. Marquage du linge résident sans surcoût
V.	Prestation d'animation de la vie sociale	1. Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement.
		2. Organisation des activités extérieures