



Contrat de séjour

26.06.2026

Nom et prénom du résident :

Nom de l'établissement : EHPAD Arc-en-Ciel Jean Juif

Adresse : 2 rue Charles Simon, 51300 Vitry-le-François

Téléphone : 03 26 73 60 89

Mail : ehpad@ch-vitrylefrancois.fr



Préambule

Ce document est une version 5, qui tient compte des modifications introduites par la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

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. 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. 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 peut être 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 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 civil, 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. 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 au préalable 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 .

Les EHPAD & USLD du GHT Cœur Grand Est

• EHPAD Les Cép'Âges • USLD, Bar-le-Duc



• Unité Alzheimer • USLD, Fains-Véel



EHPAD Les Fontaines, Joinville



EHPAD de Montier-en-Der



EHPAD Le Chêne, Saint-Dizier



• EHPAD Le Verger • USLD, Saint-Dizier



EHPAD Sainte-Anne, Saint-Mihiel



EHPAD de Sommevoire



EHPAD de Thiéblemont



• EHPAD Sainte-Catherine • USLD, Verdun



EHPAD Arc-en-Ciel, Vitry-le-François



EHPAD de Wassy





L'EHPAD Arc-en-Ciel Jean Juif de Vitry-le-François est un établissement public médico-social.

Il permet d'accueillir des personnes en hébergement permanent et en hébergement temporaire.



LE SOMMAIRE

Contractants.....	• page 06	Hospitalisation - <i>page 14</i>	
Durée du séjour.....	• page 06	Absences pour convenances personnelles - <i>page 14</i>	
Prise en charge des résidents.....	• page 07	Facturation en cas de résiliation du contrat - <i>page 14</i>	
Conditions d'admission.....	• page 07	Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat	• page 15
Le dossier administratif - <i>page 07</i>		Délai de rétractation - <i>page 15</i>	
Le dossier médical - <i>page 07</i>		Révision - <i>page 15</i>	
L'admission en UVP - <i>page 07</i>		Résiliation volontaire - <i>page 15</i>	
Prestations assurées et à la charge de l'établissement	• page 08	Résiliation à l'initiative de l'établissement - <i>page 15</i>	
Prestations d'administration générale - <i>page 08</i>		> Motifs généraux de résiliation	
Prestations d'accueil hôtelier - <i>page 08</i>		> Modalités particulières de résiliation	
Prestation de restauration - <i>page 09</i>		Résiliation de plein droit - <i>page 16</i>	
Prestation d'animation de la vie sociale - <i>page 09</i>		Régime de sûreté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès.....	• page 17
Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne - <i>page 09</i>		Régime de sûreté des biens - <i>page 16</i>	
Soins et surveillance médicale - <i>page 10</i>		Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès - <i>page 17</i>	
> Les médecins libéraux		> Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	
> L'offre de soins médicaux et paramédicaux		> Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale	
Prestations assurées par l'établissement à la charge du résident.....	• page 11	Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens - <i>page 18</i>	
Transports et consultation de spécialistes - <i>page 11</i>		Assurances.....	• page 19
Courrier - <i>page 11</i>		Actualisation du contrat de séjour.....	• page 19
Autres prestations - <i>page 11</i>		Médiateur de la consommation.....	• page 19
Coût du séjour.....	• page 11	Règlement de fonctionnement.....	• page 20
Frais d'hébergement - <i>page 12</i>			
Frais liés à la perte d'autonomie - <i>page 12</i>			
Frais liés aux soins - <i>page 13</i>			
Conditions particulières de facturation	• page 14		

I. Contractants

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD «Arc-en-Ciel Jean-Juif» de Vitry-le-François

L'établissement, représenté par son directeur délégué, Monsieur Arnaud MONGEVILLE,
et

Le résident :

Nom

Prénom

Né(e) le **à**

Le cas échéant, représenté(e) par :

M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)
.....

Né(e) le **à**

En qualité de :

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

II. Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour : ☐ EHPAD

► Une durée indéterminée à compter du

► Une durée déterminée du au

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties. Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, il est nécessaire de demander une réservation de chambre.

Réservation de chambre -

Une réservation de chambre est possible. Dans ce cas, seul le tarif journalier minoré de la dépendance est facturé à compter du jour de réservation de la chambre jusqu'à l'admission effective de la personne accueillie. Ce délai ne doit pas dépasser 21 jours.

Je soussigné(e),

souhaite réserver une chambre à (nom de l'établissement)

Date de début de la réservation :

Date d'entrée :

Signature du résident ou de son représentant légal, le cas échéant :

III. Prise en charge des résidents

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

Un avenant sera établi afin de compléter le contrat initial en y intégrant les dispositions spécifiques du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA), conformément aux obligations légales en vigueur (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002) et aux recommandations de la Haute Autorité de la Santé (HAS). Il doit être effectué dans un délai maximum de 6 mois après l'entrée du résident à l'EHPAD et renouvelé au minimum annuellement. Il permet de formaliser les objectifs spécifiques du PPA et d'adapter les prestations offertes aux besoins et souhaits du résidents. Le dit PPA est réalisé en coordonnant le parcours de soins, le suivi médico-social et les activités d'accompagnement.

Le résident peut désigner une personne de confiance qui peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions (*cf. annexe « Formulaire de désignation de la personne de confiance »*).

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir (*résident hébergé dans l'unité du «Clos Fleuri»*).

IV. Conditions d'admission

Les conditions d'admission dans l'EHPAD «Arc-en-Ciel Jean Juif» sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

L'établissement reçoit des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans. Il peut également accueillir des personnes de moins de 60 ans avec dérogation en EHPAD.

4.1. LE DOSSIER ADMINISTRATIF

L'admission est prononcée par le directeur après avis donné par le médecin coordonnateur et sur présentation du dossier administratif et des pièces demandées dans le dossier d'inscription.

Un référent administratif doit être désigné.

Les informations lui seront communiquées et il pourra les communiquer à la famille.

4.2. LE DOSSIER MÉDICAL

Ce document est remis dans une enveloppe scellée lors de l'inscription et est transmis au médecin coordonnateur qui déterminera le service le mieux adapté pour la personne accueillie.

4.3. UNITÉ DE VIE PROTÉGÉE (UVP)

Cette unité appelée «Le Clos Fleuri» est exclusivement dédiée à des personnes présentant des troubles du comportement moteur ou présentant un risque de fugue pouvant atteindre ou nuire à leur sécurité. Ces personnes peuvent être atteintes de pathologie neurodégénérative modérée à sévère.

Si le résident est déjà dans l'établissement, une réunion de concertation pluriprofessionnelle (RCP) regroupant le médecin coordonnateur, l'équipe d'encadrement, les soignants et la psychologue déterminera si le résident a sa place au sein de l'unité. Un avenant au contrat de séjour sera établi. La personne de confiance sera alors avertie du changement de prise en soins du résident.

V. Prestations assurées et à la charge de l'établissement

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document «*Règlement de fonctionnement*» remis au résident. Les prestations ci-dessous énumérées conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.341-2 du code de l'action sociale et des familles 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 la journée.

5.2. PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre (individuelle ou double), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'établissement.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du petit mobilier personnel s'il le désire.

Si le résident souhaite installer un réfrigérateur dans sa chambre, il s'engage à ce que son référent et/ou son entourage gère le contenu, le nettoyage et l'entretien de ce réfrigérateur, sous sa propre responsabilité.

La personne hébergée a accès à une salle d'eau individuelle, comprenant un lavabo et des toilettes, et une douche collective.

La fourniture des produits pour la toilette (dentifrice, mousse à raser, savon, shampoing...) devront être fournis par le résident et remplacé au fur-et-à-mesure de leur utilisation.

Les changes et protections classiques pour incontinence sont fournis par l'établissement.

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

L'établissement assure 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 un planning de nettoyage préétabli.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur ou son représentant en informe chaque résident concerné, qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Toute demande de changement de chambre se fera auprès de l'encadrement, qui traitera la demande en fonction des disponibilités et de l'adéquation avec la prise en charge.

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

5.3. PRESTATIONS DE RESTAURATION

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi.

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre .

Les aversions et les préférences en matière de repas sont prise en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Le prix du repas accompagnant est fixé et affiché dans l'établissement chaque année.

5.4. PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE

Les vêtements et le nécessaire de toilette des résidents sont demandés lors de l'entrée dans l'établissement (*liste annexée au dossier d'admission*) et doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire.

► MARQUAGE DES VÊTEMENTS

Le marquage des vêtements des résidents est assuré par l'établissement comme mentionné dans le socle de prestation de l'EHPAD.

► BLANCHISSAGE DU LINGE

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est assuré par l'établissement et inclus dans le tarif hébergement. Toutefois, la famille peut faire le choix d'entretenir elle-même le linge du résident si celui-ci n'est pas contaminé. Ce choix n'entraînera pas de déduction des frais de séjour.

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et renouvelé par l'établissement.

5.5. PRESTATIONS 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, une participation peut être demandée.

L'association «Mieux vivre» de l'établissement participe également aux animations et finance des actions ponctuelles pour les résidents.

5.6. AIDES À L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'établissement accompagnera 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.

Des aides peuvent être apportées à la personne hébergée concernant 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.

5.7. SOINS & SURVEILLANCE MÉDICALE

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

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.

Un PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés) peut être proposé par l'équipe dans le cadre des mesures thérapeutiques individuelles. La famille et le médecin traitant en sont informés. Il accueille des résidents présentant une maladie d'Alzheimer ou apparentée compliquée de symptômes psycho-comportementaux modérés. Dans le souci d'accompagner au mieux les résidents présentant des troubles cognitifs, certains sont accueillis sans diagnostics médicaux encore établis.

► LE MÉDECIN COORDONNATEUR

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, 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.
- ✓ **De l'organisation des soins.**
- ✓ **Des admissions** : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.
- ✓ **Du dossier médical** et de la mise en place du dossier médical partagé.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

► LES MÉDECINS TRAITANTS

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat peut être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'établissement.

Ils sont rémunérés par l'établissement.

► L'OFFRE DE SOINS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

Les résidents ont accès à l'offre de soins proposée par l'établissement.

Exemples : Équipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP), Équipe Mobile de Psychogériatrie (EMPG ou EMPPA), Équipe Mobile d'Intervention Gériatrique (EMIG), Hospitalisation à Domicile (HAD), etc.

VI. Prestations assurées par l'établissement à la charge du résident

6.1. LES TRANSPORTS & CONSULTATIONS DE SPÉCIALISTES

Tous les transports à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et 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 ou sur prescription médicale.

6.2. LE COURRIER

Selon votre choix, le courrier est remis au résident ou à défaut, il est demandé d'effectuer le changement d'adresse dès l'entrée dans l'établissement. Ce changement doit se faire auprès de La Poste pour que le courrier soit adressé directement à la personne dite : « référente administrative ».

En dernier recours, le courrier sera renvoyé par l'établissement, les frais postaux seront facturés par la Poste.

6.3. AUTRES PRESTATIONS

Des prestataires extérieurs interviennent dans l'établissement (coiffeurs, pédicures...). Les résidents ont le libre choix de ces prestataires. Les factures sont à régler directement au prestataire concerné.

VII. Coût du séjour

Le coût du séjour est financé par la personne hébergée, les obligés alimentaires ou par l'aide sociale. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence. Par ailleurs, un tarif dit de «réservation» sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.

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 (CVS).

7.1. LES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel. Dans l'attente de la décision de l'aide sociale, le résident s'engage à verser une provision de 90% de ses ressources.

Le revenu fiscal de référence déterminera le tarif d'hébergement au regard des tarifs différenciés appliqués à l'établissement. Il sera révisé annuellement et communiqué aux personnes hébergées ou au référent administratif. Il sera demandé de fournir l'avis d'imposition chaque année.

À la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement varient en fonction du revenu fiscal de référence du résident (*arrêté département Marne du 05 mars 2026*).

Revenu fiscal de référence (R)	% tarifaire	Chambre double	Chambre individuelle et séjour temporaire
Bénéficiaire de l'ASH	0 %	61,36 € / jour	62,86 € / jour
R < 24 500 €	10 %	67,50 € / jour	69 € / jour
24 500 € < R < 36 000 €	15 %	70,56 € / jour	72,06 € / jour
R > 36 000 €	20 %	73,63 € / jour	75,13 € / jour

L'hébergement en chambre individuelle implique une tarification spécifique indiquée dans l'annexe au contrat «*Annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation*».

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu et à réception de l'avis de somme à payer auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public).

7.2. LES FRAIS LIÉS À LA PERTE D'AUTONOMIE

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

À la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement varient en fonction du revenu fiscal de référence du résident (*arrêté département Marne du 05 mars 2026*).

GIR 1 - 2	21,88 € / jour
GIR 3 - 4	13,88 € / jour
GIR 5 - 6	5,89 € / jour

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, **les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)** versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA. Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance 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. L'APA est versée directement à l'établissement. Pour les résidents bénéficiant de l'APA, le tarif dépendance vous sera communiqué ultérieurement après l'évaluation de la grille AGGIR. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

7.3. LES FRAIS LIÉS AUX SOINS

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins généralistes (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes et les examens d'imagerie ne nécessitant pas d'équipement lourd.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne, concentrateur à oxygène...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- ▶ La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- ▶ Les frais de transports sanitaires,
- ▶ Les soins dentaires, optiques ou auditifs,
- ▶ Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- ▶ Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, **les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée**. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement, sauf certains médicaments non remboursés.

VIII. Conditions particulières de facturation

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence.

Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

8.1. HOSPITALISATION

En cas d'absence pour une hospitalisation, la personne hébergée est redevable du tarif d'hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, pendant 21 jours. À compter du 22ème jour le résident règle le tarif hébergement minoré du forfait journalier ou libère la chambre qui n'est plus facturée.

8.2. ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures,

Le résident est redevable du tarif hébergement (hors dépendance) sans diminution du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour une convenances personnelles supérieure à 72 heures,

La personne hébergée ne s'acquitte plus du tarif hébergement dans la limite de 35 jours par an.

8.3. FACTURATION DE LA DÉPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé quel que soit le motif et ce, **dès le premier jour d'absence.**

8.4. FACTURATION EN CAS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

En cas de départ volontaire (retour à domicile ou changement d'établissement), la facturation court jusqu'à échéance du **préavis de 15 jours.**

En cas de décès du résident, la facturation de l'hébergement et de la dépendance prend fin le jour même. Toutefois, la chambre restant sous la responsabilité du représentant du résident jusqu'à la reprise de ses effets personnels et celui-ci dispose de 72 heures pour libérer la chambre à partir du lendemain du décès. Le tarif Hébergement diminué de la Dépendance et du forfait journalier est appliqué, jusqu'à la libération totale de la chambre par le représentant du résident, en application de l'article R314-149-III du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours, suivant le décès du résident.

IX. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

9.1. 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

9.2. 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.

9.3. RÉSILIATION VOLONTAIRE

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut **résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment**. À 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 recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de quinze jours de date à date**, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

9.4. RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

► A. MOTIFS GÉNÉRAUX DE RÉSILIATION

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.

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.

► B. 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 s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, 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.

✓ 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 constitue 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 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.

9.5. 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.

La chambre doit être libérée dès que possible, au maximum 72 heures le lendemain du décès de la personne hébergée. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

X. Régime de sûreté des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

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.

10.1. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la Direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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.

Le résident peut demander à l'encadrement de disposer d'une clé de sa chambre, afin de limiter l'accès à celle-ci aux professionnels de l'établissement.

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.

10.2. 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 âgée.

► A. DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HÉBERGÉE À TITRE PAYANT

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 des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. 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 propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette 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.

► B. 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 si possibilité.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire, puis déposés à la Trésorerie de l'Établissement. Le régisseur en délivre quittance.

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, dans un délai d'un an après le décès du résident.

10.3. CERTIFICATION DE LA DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE RÉGIME DES BIENS

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient 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.

XI. Assurances

11.1. ÉTAT DES LIEUX

À ce jour, l'établissement n'effectue pas d'état des lieux contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident.

Cependant, toute dégradation dans la chambre du résident pourra faire l'objet d'une facturation, au responsable de ces détériorations après analyse de la situation (si ne relève pas de l'usure normale, selon l'état cognitif du résident, etc.).

11.1. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle est informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et de présenter une police d'assurance signée et valide, et s'engage à la renouveler chaque année.

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.

Vous avez le choix de souscrire ou non un contrat obsèques. Nous vous le recommandons fortement afin d'anticiper au mieux les démarches en cas de décès.

L'établissement rappelle que chaque résident a la possibilité de rédiger des directives anticipées. Un formulaire prêt à remplir est annexé.

Les personnes sous protection juridique peuvent rédiger leurs directives anticipées. Une personne sous protection juridique avec représentation relative à la personne doit obtenir l'accord du juge et non celui du tuteur.

XII. Actualisation du contrat de séjour

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.

XII. Médiateur de la consommation

La médiation de la consommation désigne un processus de règlement extrajudiciaire des litiges, par lequel un consommateur et un professionnel tentent de parvenir à un accord pour résoudre à l'amiable un litige qui les oppose, avec l'aide d'un tiers, le médiateur de la consommation. La médiation de consommation est gratuite pour le consommateur. L'établissement assume le coût et adhère à ce dispositif.

Le médiateur de consommation de l'établissement est « l'AME Conso ».

Le consommateur ayant un différend avec un professionnel peut saisir l'AME Conso :

- ✓ **Soit par internet** en complétant le formulaire dédié à cet effet mis à sa disposition sur le site internet, accompagné des documents étayant sa demande. (Art. R 614-1 9°)
- ✓ **Soit par courrier postal** : AME Conso, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS, accompagné des documents étayant sa demande et en prenant soin d'indiquer ses coordonnées complètes (nom, adresse, téléphone et mail le cas échéant) pour être contacté facilement.

XIII. Règlement de fonctionnement

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

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- ✓ Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accompagnée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service.
- ✓ Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne accompagnée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance.
- ✓ Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation.
- ✓ La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement¹.
- ✓ Le formulaire de désignation de la personne de confiance.
- ✓ Le formulaire des directives anticipées.
- ✓ Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant en cas de changement.
- ✓ Le formulaire de conduite à tenir en cas de décès.
- ✓ Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant).

[Optionnel pour UVP ou Unité Alzheimer : Un avenant au contrat de séjour]

[Optionnel : formulaire de choix de chambre individuelle]

- ✓ Formulaire de droit à l'image.
- ✓ Une annexe consignant l'accord relatif au contrôle dans l'espace privé et au traitement des données personnelles.
- ✓ Socle de prestations relatives à l'hébergement.

¹ Décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD

Signature du contrat de séjour

Je soussigné M. ou Mme

accepte l'entrée à l'EHPAD «Arc-en-Ciel» de Vitry-le-François

**et reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du présent
contrat de séjour.**

Fait à Vitry-le-François, le

Signature du résident ou de son représentant légal, le cas échéant,

Le Directeur Délégué, Arnaud MONGEVILLE



NOTES

