



Les Cèdres
EHPAD



CONTRAT DE SÉJOUR

EHPAD « LES CÈDRES »
8 rue de la Fleuriette
41160 La Ville-aux-Clercs
02 54 80 63 56
administration@lescedres-ehpad.fr

PRÉAMBULE

- Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.
- Les particuliers appelés à signer un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé (Annexe 1), s'ils en ont désigné une.
- Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal lors de l'inscription. Le contrat, dûment rempli et signé, est remis à l'admission dans l'Établissement.
- L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) « les Cèdres » est un établissement public. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale (A.S.) et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.
- Les personnes hébergées, hors département du Loir-et-Cher, peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance, auprès de la mairie de leur dernière commune de résidence.
- L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement (A.L.), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

L'EHPAD, « Les Cèdres », Représenté par « La Direction »,

Et d'autre part,

Mme ou M.¹

Nom de Naissance (pour les femmes)

Né (e) le à Dépt :.....

Dénommé(e) le / la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté ou personne de confiance) ou le représentant légal (tuteur ou curateur) - A joindre photocopie du jugement.

.....
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

¹ Indiquer nom(s) et prénom(s)

I. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement œuvre en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un « Projet d'Accompagnement Personnalisé » (P.A.P.) est établi. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne en fonction de son projet de vie. Ce PAP est régulièrement actualisé.

II. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :

La date de mise à disposition de la chambre du résident est fixée d'un commun accord.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de réservation (date de départ de la facturation) des prestations d'hébergement et de dépendance, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les prestations ci-dessous énumérées sont conformes au montant minimal de prestation défini à l'article L314.2 du code de l'action sociale et des familles.

1 - Prestations d'administration générale

A l'entrée sont effectués :

- ✓ L'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 permettant l'accès aux droits, notamment les frais 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.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

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

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (le Conseil Départemental du Loir et Cher)s'imposent à l'établissement et font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

2 - Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement

L'EHPAD « les Cèdres » sis 8 Rue de la Fleuriette à LA VILLE-AUX-CLERCS (41160),

A la date de la signature du contrat,

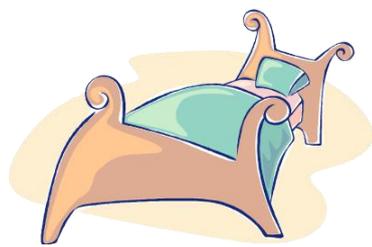
Mme ou M.

Résidera à son entrée à :

La chambre N° Secteur : Étage :

Elle pourra être modifiée au cours du séjour en fonction de l'état de santé du résident (voir 5).

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat.



1 La chambre est équipée

- d'un lit médicalisé,
- d'un chevet,
- d'une penderie avec étagères et tiroirs,
- d'une commode,
- d'une petite table,
- d'une chaise,
- d'un fauteuil,

2 La salle de bain est équipée

- d'une douche,
- d'un lavabo,
- d'un W.C.,
- d'une poubelle,
- d'un miroir,
- d'une armoire de toilette.



3 La personnalisation de la chambre

Votre chambre peut être personnalisée par de petits meubles personnels sous réserve d'un accord préalable (toutefois, pour raisons de service, nous pouvons être amenés à vous demander de les retirer). Vous pouvez également apporter des bibelots, des cadres, des photos, sous réserve de ne pas endommager les murs.

4 La clé de la chambre

Le résident peut demander la remise des clés de sa chambre. Cette demande sera étudiée par l'équipe de l'EHPAD en fonction de la situation individuelle. La perte de la clé nécessite la commande d'un nouveau jeu de clés à vos frais (formulaire « remise de clé » à faire signer).

5 Le changement de chambre

Les contraintes architecturales, l'évolution de votre état de santé, l'obligation de procéder à des travaux ou tout motif tenant à l'organisation ou au fonctionnement de l'établissement peuvent justifier un changement temporaire ou définitif de la chambre attribuée.

⑥ L'entretien

L'établissement assure toutes les tâches de nettoyage et les petites réparations (sauf matériel personnel), réalisables par le service d'entretien et de maintenance générale de la structure. La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

⑦ Le téléviseur

Le résident devra fournir le téléviseur et le câble antenne. Les chambres sont équipées des prises nécessaires. La redevance T.V. est à la charge du résident et de sa famille.

⑧ Le téléphone

Le Résident devra fournir le téléphone. La mise en service et l'attribution d'une ligne sont à la charge du résident ainsi que l'abonnement et les communications téléphoniques.

⑨ Internet

Un accès internet est disponible par l'intermédiaire du wifi de l'établissement à titre gratuit. Les résidents qui souhaitent en bénéficier doivent s'adresser à l'administration.

3 - Restauration

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. L'avis du médecin pourra être requis.

Les régimes alimentaires prescrits et les habitudes alimentaires sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Ce temps de convivialité peut aussi être pris à l'extérieur. Si toutefois le repas est organisé dans l'établissement, la demande doit être faite 15 jours à l'avance auprès du secrétariat. Le nombre d'invités doit être validé au préalable.

Le prix du repas invité est fixé annuellement par le Conseil d'administration.



4 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, ...) est fourni et entretenu par l'établissement via le Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire.

Le linge personnel, est entretenu par l'établissement, sauf si le linge est trop fragile (Damart...).

A compter de 2023, le marquage du linge est effectué par la lingère de l'EHPAD.

Les travaux de couture ne sont pas assurés par l'établissement.

A votre arrivée le trousseau identifié à votre nom sera remis à la lingère.

Les vêtements doivent être adaptés au lavage collectif.

Lorsque votre linge est usé, non adapté à votre état de santé ou pas à la bonne taille, veuillez à le renouveler régulièrement.



Une liste non exhaustive du linge à fournir est jointe en annexe du règlement de fonctionnement (trousseau).

La prestation d'entretien du linge est comprise dans le tarif d'hébergement.

Les produits de toilettes sont à la charge du résident et de sa famille qui en assure le renouvellement.



5 - Animation

Les actions d'animation, régulièrement organisées par l'établissement, ne donnent pas lieu à une facturation.

L'établissement dispose de personnels formés.

Des sorties à l'extérieur peuvent être organisées.

6 - Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, soins esthétiques, pédicurie... et en assurera directement le coût. La prise de rendez-vous doit se faire par ses soins ou ceux de sa famille auprès des professionnels concernés.

➔ Le coiffeur

Un salon de coiffure est mis à la disposition des coiffeurs. Les rendez-vous sont pris par les familles ou les Résidents eux-mêmes.

Pour une bonne organisation, les familles qui ont pris rendez-vous doivent informer le personnel. Cette prestation est à la charge du résident.

➔ La pédicurie

Les soins de pédicurie sont à la charge du résident sauf en cas de prescription médicale.

➔ Le courrier

Une boîte aux lettres pour l'expédition du courrier est à la disposition du résident, dans le hall d'entrée. Le courrier est relevé une fois par jour du lundi au vendredi. Le résident doit s'assurer du bon affranchissement du courrier à expédier.

Le résident peut recevoir du courrier. Il est distribué du lundi au vendredi, dans chaque chambre.



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

➔ Le Projet d'Accompagnement Personnalisé



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

Ce PAP prend en compte les habitudes de vie, les souhaits et besoins des résidents. Un recueil de données est remis au résident à son arrivée dans cette perspective.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le

développement de l'autonomie.

A l'entrée en EHPAD, les aides techniques non personnalisées utilisées à domicile (fauteuil roulant, lit médicalisé etc...) doivent être restituées, sauf matériels très spécifiques, soit à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) en cas de prêt ou au prestataire en cas de location.

En cas de matériel spécifique et individualisé, il sera nécessaire d'en informer l'établissement car tout dispositif individualisé est à la charge du résident(ex :fauteuil roulant non standard) .



IV. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence paramédicale 24h/24h.



1 - Le projet de soins

L'équipe soignante ou l'IDE est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre en lien avec l'équipe. Il ou elle assure la coordination des soins avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, ...

2 - L'évaluation des soins

✓ Le dossier médical : l'équipe soignante s'assure de sa tenue avec l'ensemble des parties prenantes. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie,

les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation et les traitements en cours à jour.

- ✓ Le dossier de soins : l'équipe soignante participe à l'élaboration de ce dossier avec le cadre de santé. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (la grille AGGIR). Il ou elle mentionne le plan de soins individualisé et adapté pour chaque résident.

3 - Le transport

Aucun transport n'est à la charge de l'établissement. La sécurité sociale peut néanmoins prendre en charge certains transports sanitaires sur prescription médicale.



V. COÛT DU SEJOUR

1 - Montant des frais de séjour

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'A.R.S. du Centre Val de Loire. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à

chacun des résidents qu'il héberge.

Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, chaque année.

2 - Frais d'hébergement et de dépendance (GIR 5/6)

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturables selon une tarification journalière fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental, augmentée du coût du GIR 5/6 (ticket modérateur). Ce tarif est révisé au moins chaque année et communiqué, à chaque changement, aux familles.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement selon le terme échu, dès réception d'un titre de recettes directement auprès du Trésor Public.

S'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale, par application des dispositions des articles L. 132-3 et L. 132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ceux-ci s'engagent dès leur entrée à déclarer tous les revenus dont ils disposent et à participer mensuellement à leurs frais de séjour selon les modalités qui suivent :

- ➔ Les ressources de la personne âgée, de quelle que nature qu'elles soient sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90%. (Les aides ou allocations au logement servies pour le séjour en établissement sont intégralement affectées à la couverture des frais d'hébergement) ;

- 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel ;

Dans l'attente de la décision d'Aide Sociale, le résident s'engage à verser chaque mois une provision équivalente à 90% de ses ressources mensuelles.

3 - Frais liés à la dépendance (GIR 1 à 4)

En fonction de leur niveau de dépendance (évaluation AGGIR), les résidents bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) versée par le Conseil Départemental.

L'EHPAD étant en dotation globale, les résidents domiciliés dans le Loir et Cher (plus de 3 mois consécutifs) bénéficient de l'A.P.A.

Dans ce cas, les frais liés à la dépendance du GIR 1 à 4 sont payés directement à l'établissement par le Conseil Départemental. La déduction est donc appliquée sur la facture.

En revanche, le GIR 5 ou 6 est automatiquement payé par le résident avec l'hébergement.

Pour les résidents des autres départements (hors Loir et Cher), ils devront payer l'intégralité des frais. Ils sont invités à réaliser une demande d'A.P.A. auprès du Conseil Départemental de leur domicile (département de domiciliation), le cas échéant, ils percevront directement cette allocation. L'EHPAD pourra les y aider si besoin.

4 - Frais liés aux soins

Les frais de consultation des médecins libéraux, les frais d'examens biologiques, les frais des auxiliaires médicaux associés à une prescription (kinésithérapeute, pédicure...) sont à la charge de l'établissement. Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant.

En revanche, les consultations des médecins spécialistes, dentistes, les imageries lourdes et les frais d'hospitalisation sont à la charge du résident, par l'assurance maladie et/ou les organismes complémentaires.

Il est fortement recommandé aux résidents de continuer à souscrire une mutuelle.

Le résident ou sa famille, doit fournir l'attestation d'assurance maladie, la carte vitale à l'admission, et l'attestation d'assurance complémentaire, chaque année.

Pour assurer une bonne gestion des sorties, la famille et le résident doivent informer le service de la prise de rendez-vous extérieurs.

5 - Dépôt de garantie

Pour tout séjour, il est demandé le versement d'un dépôt de garantie équivalente au tarif hébergement en vigueur au jour de l'entrée multiplié par 31 jours.

Suite au décès ou départ du Résident, le dépôt de garantie est restitué déduction faite de toute créance. Les documents nécessaires (attestations dévolutives, ...) au remboursement du dépôt de garantie doivent nous être adressés par le notaire ou la famille pour que le Trésor Public accepte le mandatement.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES 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, ainsi que pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'Aide Sociale.

1 – Hospitalisation

La facturation s'établit ainsi :

Facturation du Résident		
Absence en cas d'hospitalisation	Si inférieure à 72h	Tarif Hébergement.
	Si l'hospitalisation est supérieure à 72h	Tarif hébergement, diminué du forfait hospitalier.
	Si l'hospitalisation est supérieure à 30 jours consécutifs	Tarif hébergement, diminué du forfait hospitalier. Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale : application du règlement départemental (CD41 : arrêt des versements à compter du 31 ^{ème} jour. Possibilité de solliciter un délai de 30 jour supplémentaire à titre dérogatoire.)

Concernant la tarification dépendance, il sera fait application du règlement départemental en vigueur.

2 - Absences pour convenances personnelles

Est considérée comme absence pour convenances personnelles, toute absence égale ou supérieure à 24h. La tarification s'établit comme suit :

Facturation du Résident		
Absence pour convenances personnelles, pour une durée maximale de 30 jours/an	Si inférieure à 72h	Tarif Hébergement
	Si supérieure à 72h	Tarif hébergement, diminué du forfait repas

3 - Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'au dernier jour d'hébergement, dans le respect de l'application du délai de préavis.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès, puis jusqu'à ce que la chambre soit libérée par la famille, dans la limite de la durée maximale de 6 jours (voir paragraphe 5 – résiliation de plein droit).

4 – Réservation

Un prix de journée réservation (hébergement) minoré du Tarif repas est instauré, permettant aux personnes qui le souhaitent de réserver une place.

VII. DELAI DE RETRACTATION REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

1 - Révision

Les changements des termes initiaux du contrat de séjour font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

2 - Délai de rétractation (article L311-4-1 CASF)

La personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

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, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

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

Ce délai peut être revu, au cas par cas, si une admission dans un autre EHPAD intervient entre temps, sous réserve d'accord de la Direction.

4 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

4.1 - Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par la directrice 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,
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement,
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré

que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée,

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

4.2 - Modalités particulières de résiliation

4.2.1 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 l'équipe soignante et l'encadrement .

La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

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

4.2.2 - Non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat

Le contrat de séjour pourra être rompu à tout moment en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

4.2.3 - Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction de l'EHPAD ou son représentant et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

4.2.4 - Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours déclenchera une procédure de recouvrement.

5 - Résiliation de plein droit

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

La facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait, dans la limite de la durée maximale de 6 jours, conformément à l'article R. 314-149 du CASF et déduction faite des charges relatives à la restauration (cf. règlement départemental en vigueur). L'état des lieux de sortie établi contradictoirement fait foi.

Si le logement n'est pas libéré dans ce délai de 6 jours à compter de la date du décès, l'établissement peut retirer les objets personnels du défunt et conserve ces biens dans ses locaux pendant une durée de 30 jours maximum. L'état des lieux de sortie fait foi, même s'il n'est pas établi contradictoirement en raison de la famille et/ou le représentant légal du défunt.

VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

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

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

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information 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. L'établissement n'est présumé responsable que des seuls objets déposés entre les mains de ses préposés. Ainsi, les conséquences financières du vol, de la perte ou de la détérioration des effets personnels des résidents (vêtements, lunettes, prothèses dentaires ou auditives) ne pourront être prises en charge par l'établissement.

IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil Social d'Établissement (C.S.E.) et du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) fera l'objet d'un avenant.

X. PROCEDURE AMIABLE EN CAS DE CONFLIT

En cas de désaccord sur le présent contrat, une tentative de conciliation interne sera organisée. Si un accord commun ne pouvait être trouvé, le résident ou son représentant aurait la possibilité de faire appel à un Médiateur pour faire valoir ses droits, avant toute démarche contentieuse.

Ce contrat est établi conformément :

- ➔ A la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- ➔ A la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs,
- ➔ A la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- ➔ A la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- ➔ Au code de l'action sociale et des familles (CASF),
- ➔ Au 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,
- ➔ Au décret n°2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur,
- ➔ Au décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le contenu de l'évaluation du cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- ➔ Au décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- ➔ Au 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,
- ➔ Au décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- ➔ Au décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
- ➔ Au décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- ➔ Décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESSMS.
- ➔ Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale de Loir et Cher (pages 156 à 162) voté en assemblée le 13 juin 2022,
- ➔ Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- ➔ A l'avis du C.S.E.,
- ➔ A l'avis du Conseil de la Vie Sociale,
- ➔ A l'avis du Conseil d'Administration

Fait à, le

Le (a) Résident(e) ou son représentant légal, La Direction,

Liste des pièces jointes au contrat :

- ➔ La Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ➔ La Charte de bienveillance
- ➔ Le Règlement de fonctionnement
- ➔ Livret d'accueil
- ➔ Formulaire de réservation
- ➔ Recueil de données

- ➔ Le droit à l'image
- ➔ Le document désignant la personne de confiance
- ➔ Les directives anticipées
- ➔ Etat des lieux
- ➔ Une liste non exhaustive du trousseau d'un résident,
- ➔ Inventaire
- ➔ Le Projet d'Accompagnement Personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne (décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016),
- ➔ Le contrat obsèques si existant
- ➔ L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents, avec précision sur téléviseur
- ➔ Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice
- ➔ Mandat de protection future