



# CONTRAT DE SÉJOUR



NOM :  
Prénom :  
Date d'entrée :  
Réservation à compter du :

Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes  
9, Rue Eulalie Béchade • 47260 VERTEUIL-D'AGENAIS  
Tél. : 05 53 88 34 00 • [accueil@ehpadeulalie.fr](mailto:accueil@ehpadeulalie.fr)

## PREAMBULE

Ce contrat de séjour est établi en tenant compte du décret du 18 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des EHPAD,

**Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en soins 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 L. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. **Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.**

**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.**

Dans le cas où la personne hébergée est dans l'incapacité de signer le contrat et n'a pas de représentant légal, un Document Individuel de Prise en Soins (DIPS) est établi dans les mêmes circonstances et avec les mêmes mentions que le contrat de séjour. Il ne comporte que la signature du représentant légal de l'établissement.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles)
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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

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

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

**La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance** en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles. 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 conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	2
SOMMAIRE .....	4
<b>I. CONTRACTANTS .....</b>	<b>7</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT</b>	
<b>LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>7</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
4.1 Prestations d'administration générale .....	8
4.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	9
4.3 Prestation de restauration.....	9
4.4 Prestation de blanchissage .....	10
4.5 Marquage des prothèses (appareil dentaire, prothèse auditive et lunettes).....	10
4.6 Prestation d'animation de la vie sociale – droit à l'image .....	10
4.7 Autres prestations .....	10
4.8 Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne.....	11
4.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	11
4.10 Préparation des doses à administrer (PDA) .....	12
4.11 L'espace Numérique de Santé dit « Mon espace santé » (ex-Dossier Médical Partagé – DMP) .....	13
4.12 Consultation de télémedecine .....	14
<b>V. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>14</b>
5.1 Frais d'hébergement.....	14
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie .....	15
5.3 Frais liés aux soins .....	16
<b>VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....</b>	<b>16</b>
6.1 Hospitalisation.....	16
6.2 Absences pour convenances personnelles .....	16
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle .....	16
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat .....	17
<b>VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT..</b>	<b>17</b>
7.1 Délai de rétractation .....	17
7.2 Révision .....	17
7.3 Résiliation à l'initiative de la personne accueillie.....	17
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	18
7.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	18
7.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	18
7.5 Résiliation de plein droit.....	19
<b>VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN</b>	
<b>CAS DE DEPART OU DE DECES.....</b>	<b>20</b>

8.1 Régime de sûreté des biens .....	20
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès .....	20
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	21
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale .....	21
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	21
<b>IX. ASSURANCES.....</b>	<b>22</b>
<b>X. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (RGPD) .....</b>	<b>22</b>
<b>XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>22</b>
<b>XII. PIECES JOINTES AU CONTRAT DE SEJOUR : .....</b>	<b>23</b>

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accueillie avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) EULALIE de VERTEUIL D'AGENAIS est un établissement public social et médico-social autonome. Il accueille des personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus (sauf dérogation), seules ou en couple, quels que soient leur sexe, leur origine, leur situation de famille, leurs opinions ou convictions politiques, philosophiques et religieuses.

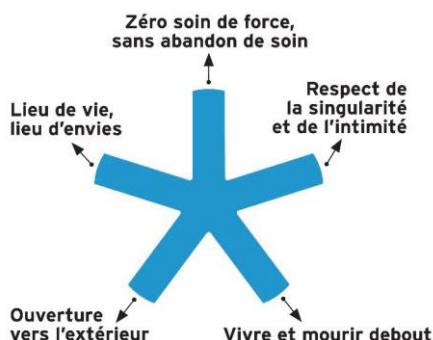
L'E.H.P.A.D. EULALIE DE VERTEUIL D'AGENAIS accueille les personnes dans la limite de ses capacités de soins et de surveillance.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et **qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.**

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux personnes accueillies qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. **La demande doit être faite par la personne accueillie ou la famille.**

L'ensemble des professionnels de la Résidence Eulalie est engagé dans la démarche Humanitude® qui constitue le ciment de nos pratiques et une vision de l'accompagnement des personnes accueillies. Les piliers de l'Humanitude® et les cinq principes de bientraitance font partie des missions de tous les agents, quelle que soit leur fonction.



## Les piliers de l'Humanitude®

- La parole
- Le toucher
- La verticalité
- Le regard



## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en soins de la personne hébergée à l'EHPAD « Résidence Eulalie ».

**Il est conclu entre :**

**- D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper un logement dans l'EHPAD « Résidence Eulalie »,  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

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

**- Et d'autre part,**

L'EHPAD « Résidence Eulalie » situé 9 rue Eulalie Béchade à Verteuil d'Agenais représenté par sa directrice ou sa directrice déléguée,

Il est convenu ce qui suit.

## II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

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

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisé chaque année.

Un avenant est également conclu pour préciser les mesures éventuelles destinées à limiter la liberté d'aller et venir.

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD « Résidence Eulalie » sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

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

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.

## IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne hébergée avec le présent contrat. Les prestations ci-dessous énumérées, conforme au socle minimal de prestations défini à l'article L. 314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement sont portés à la connaissance de la personne hébergée ou de son représentant légal. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

L'attribution d'un logement n'a pas de caractère définitif. Un changement de logement peut intervenir à la demande de la personne hébergée pour convenances personnelles si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent.

De la même façon, l'établissement se donne par ailleurs le droit de procéder à des changements de logement pouvant intervenir :

- Soit à la demande du médecin coordonnateur ou de l'équipe pluridisciplinaire si l'état de santé et/ou de dépendance de la personne accueillie le nécessite
- Soit pour répondre aux nécessités d'organisation du service

### 4.1 Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- Un 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



#### 4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée un logement individuel ou double, les locaux collectifs, ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Le logement est doté des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'ouverture de la ligne (forfait de 25 euros) et les communications téléphoniques (0,18 € TTC l'unité) sont à la charge de la personne hébergée.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

La personne hébergée peut personnaliser son logement dans la limite de la taille de celui-ci et après avis de la Direction. **Ces biens doivent être couverts par une assurance personnelle de la personne accueillie.**

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

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

A défaut, les produits fournis par l'établissement seront facturés à prix coutant par le biais de l'association « Les Vies d'Eulalie ».

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des logements, 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. Il est cependant favorisé une participation de la personne hébergée lorsque celle-ci le souhaite, afin de maintenir son autonomie et dans le respect des principes de l'Humanitude®.

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

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

#### 4.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

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

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte, ainsi que les goûts de la personne.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. La commande doit être faite deux jours avant la date et pourra être acceptée en fonction des disponibilités. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et fait l'objet d'une information par voie d'affichage.

#### 4.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. **Il est conseillé de prévoir du linge non fragile.** L'établissement dégage toute responsabilité quant à l'entretien des vêtements en laine (Damart®, Rovyl®, pure laine et Thermolactyl®) qui sont à proscrire.

Un trousseau suffisant est demandé à l'entrée afin de pouvoir changer les personnes hébergées aussi souvent que nécessaire (prévoir un trousseau été/hiver).

Lorsque la famille apporte du linge neuf, il est demandé de l'identifier (tout linge non identifié risque d'être perdu) et de le laisser à l'accueil ou à la blanchisserie.

Le linge à usage unique pour les personnes le nécessitant est fourni par l'établissement.

#### 4.5 Marquage des prothèses (appareil dentaire, prothèse auditive et lunettes)

Il est demandé à la famille de faire graver lunettes et prothèses aux initiales de la personne hébergée avant son entrée dans l'établissement.

#### 4.6 Prestation d'animation de la vie sociale – droit à l'image

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

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

Dans le cadre des animations, des photographies et/ou vidéo peuvent être réalisées. Elles sont utilisées à des fins non lucratives et peuvent servir de support à nos moyens de communications. Vous trouverez en annexe le formulaire d'autorisation à remplir concernant le droit à l'image.

#### 4.7 Autres prestations

La personne hébergée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis parmi diverses prestations proposées : coiffure, esthétique, pédicure...et **en assumera directement le coût.**

#### 4.8 Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

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

Les autres déplacements 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 hébergée pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance **à ses frais et sur prescription médicale.**

#### 4.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. La Résidence Eulalie dispose également d'une astreinte infirmier de 20 heures à 8 heures.

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.

L'établissement dispose d'un poste de médecin coordonnateur, chargé notamment :

- de l'élaboration du projet général 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'information au responsable de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance, liées au dispositif de la permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'élaboration du dossier type de soins

- 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 est habilité à réaliser des prescriptions médicales pour les personnes accueillies de l'établissement. Les médecins traitants des personnes accueillies concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant, conditionné cependant à l'accord de ce dernier.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées au sein de l'établissement : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie. Elles sont à la charge de la personne hébergée.

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> est annexé au présent contrat de séjour.

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

#### 4.10 Préparation des doses à administrer (PDA)

Les médicaments sont efficaces contre certaines maladies, mais leur usage n'est pas anodin. Ils peuvent avoir des effets indésirables graves que l'on appelle **l'iatrogénie médicamenteuse** et la population âgée est particulièrement exposée à ce risque.

Dans ce contexte, la sécurisation du circuit du médicament est un enjeu important pour la Résidence Eulalie et le pharmacien demeure un acteur incontournable puisque la dispensation des médicaments est réalisée sous sa responsabilité.

C'est pourquoi, la Résidence Eulalie coopère avec l'Officine de Guyenne de Tombebœuf. Cette dernière s'est engagée à **préparer les doses à administrer (PDA)** pour le compte de l'EHPAD, conformément au cahier des charges assurant la sécurisation du circuit du médicament. La prestation est sans surcoût pour la personne hébergée.

Le patient qui ne désire pas bénéficier de ce service peut librement faire appel au pharmacien de son choix, auquel il pourra le cas échéant demander la préparation de son pilulier personnel. Dans l'éventualité d'un autre choix de pharmacie, les modalités de gestion des traitements médicamenteux seraient définies en concertation avec le médecin coordonnateur et l'équipe de soins. L'établissement ne serait alors plus garant de la sécurisation du circuit du médicament.

Vous trouverez en annexe le formulaire d'autorisation à remplir concernant la demande de prestation pharmaceutique et le formulaire de choix de l'officine.

---

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

#### 4.11 L'espace Numérique de Santé dit « Mon espace santé » (ex-Dossier Médical Partagé – DMP)

Depuis la loi de modernisation de notre système de santé du 26 janvier 2016, et suite Décret du 4 août 2021 relatif à la mise en œuvre de l'espace numérique de santé, le Dossier Médical Partagé (DMP) est remplacé par « **Mon espace santé** ».

Il s'agit d'un espace numérique personnel et sécurisé, proposé par l'Assurance Maladie et le ministère de la Santé, qui a vocation à devenir le carnet de santé numérique interactif de tous les assurés. Grâce à ce nouveau service, chacun peut participer activement au suivi et à la préservation de sa santé.

Cet espace numérique de santé ouvre diverses possibilités :

- D'une part, il vous permet de garder le contrôle sur vos données de santé, de retrouver en un seul endroit, sûr et facile d'accès, toutes ses informations de santé (traitements, résultats d'examens, radios, ordonnances, carnet de vaccination) et les partager en toute sécurité avec vos professionnels de santé.
- D'autre part, il permet à notre établissement de favoriser votre suivi médical en simplifiant la coordination des soins entre professionnels de santé (votre médecin traitant, l'hôpital, la Résidence Eulalie ou tout autre professionnel de santé dont vous pourriez avoir besoin).

C'est un véritable « carnet de santé numérique » accessible uniquement par les professionnels de santé qui y sont autorisés par la loi et les textes réglementaires, sur autorisation expresse de la personne titulaire de l'espace.

Chaque personne, quel que soit son régime d'assurance maladie bénéficie gratuitement de ce nouveau service, il suffit pour cela d'activer son espace personnel sur <https://www.monespacesante.fr/>, sauf à ce qu'elle s'y oppose expressément (via le même site).

**Vous ou votre représentant légal devez ouvrir directement ce dossier ou faire part aux services de l'Assurance Maladie de votre refus d'en créer un.**

Pour plus d'informations, vous pouvez vous rendre sur l'un des sites suivants

- <https://www.monespacesante.fr>
- <https://www.ameli.fr/assure/sante/mon-espace-sante>

#### 4.12 Consultation de télémédecine

Pour votre information et conformément aux articles L.1111-2, L.1111-4 et R.6316-2 du Code de la Santé Publique, nous vous informons que la Résidence Eulalie peut vous proposer une prise en charge par télémédecine.

La Télémédecine a pour objet de permettre à un professionnel médical de donner une consultation à distance à un patient. C'est un acte médical à part entière, avec un service médical rendu aux patients.

Un accord oral avant chaque téléconsultation avec un professionnel de santé vous sera de nouveau demandé et consigné dans votre dossier médical.

Vous trouverez en annexe le formulaire d'autorisation pour la pratique de la télémédecine.

### V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. 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 du logement, 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. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par la Présidente du Conseil départemental.

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.

#### 5.1 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 personnes hébergées 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 de la personne accueillie, sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 114 € par mois en 2022.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement, excepté pour les personnes bénéficiant de l'aide sociale. Ce dépôt de garantie est égal à 500 € (cinq cent euros).

N° chèque : .....

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier et, le cas échéant, du montant des travaux à effectuer pour la remise en état de la chambre.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées par voie d'affichage.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

## 5.2 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.

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 personnes accueillies 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, arrêté et facturé par arrêté de la Présidente du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge de la personne hébergée en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

En signant ce contrat, la personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale que l'établissement est en dotation globale et perçoit donc l'APA directement, de ce fait, sauf pour les personnes accueillies hors département.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M/Mme....., ticket modérateur du tarif dépendance est fixé à **5,72 euros nets** par journée de séjour en EHPAD.

Il peut être au moins révisé chaque année et est communiqué aux personnes accueillies à chaque changement par voie d'affichage.

### 5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait partiel de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend **ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.**

**Les médicaments ou produits pharmaceutiques non pris en charge par l'Assurance Maladie sont à la charge de la personne hébergée.**

## VI. 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 :

### 6.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée sauf les personnes hébergées à l'aide sociale.

### 6.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale et s'impose à l'établissement comme aux personnes accueillies

### 6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.



En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence.

**L'établissement doit avoir été prévenu huit jours avant le départ effectif.**

#### 6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, dès lors que les objets personnels de la personne hébergée ont été retirés des lieux qu'elle occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées<sup>2</sup>.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En l'application de l'article R 314-149-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 de la personne accueillie.

## VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

### 7.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### 7.2 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.

### 7.3 Résiliation à l'initiative de la personne accueillie

Passé le délai de rétraction susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour à tout moment.

A compter de la notification de sa décision de résiliation à la Directrice de la Résidence Eulalie, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut

---

<sup>2</sup> Conformément à l'Article L314-10-1 du CASF

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.

## 7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

### 7.4.1 Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>3</sup> :

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

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

### 7.4.2 Modalités particulières de résiliation

#### *a) 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 de la personne accueillie 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 de la personne accueillie 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

---

<sup>3</sup> Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF

*b) Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non-respect du présent contrat et/ou du règlement de fonctionnement par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

*c) Non-respect de la tranquillité des lieux, des locaux, des personnes accueillies, du personnel ou incompatibilité avec la vie collective*

La personne hébergée doit veiller à ne pas dégrader les biens et équipements mis à sa disposition. Toute dégradation anormale pourrait faire l'objet d'une demande de remboursement des frais de réparation. **Un état des lieux contradictoire** établi à la sortie définitive pourra faire l'objet d'une facturation pour dégradation anormale.

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 le responsable de l'EHPAD et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée.

En cas d'échec de cet entretien, la Directrice sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne hébergée et/ou à son représentant légal.

*d) Résiliation pour défaut de paiement*

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

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice 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 à la personne hébergée 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. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### **7.5 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.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le logement doit être libéré dès que possible. Au-delà de 48 heures, la Direction peut procéder à la libération du logement.

## VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES<sup>4</sup>

### 8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières de valeur durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement n'est alors plus responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains d'un comptable public.

S'agissant des 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, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement en l'absence de famille ou de personne de confiance.

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

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

### 8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

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

---

<sup>4</sup> 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.

### ***8.2.1 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 auprès d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets 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'EHPAD 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, celle-ci avisera le propriétaire ou ses héritiers.

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

### ***8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale***

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

Il est convenu que le numéraire, les valeurs inactives et les objets de valeurs ont été déposés auprès du comptable public lors de l'admission. Si toutefois des numéraires, des valeurs inactives et des objets de valeurs étaient retrouvés après le décès, ils seront déposés au comptable public.

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.

### **8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

Par la signature du présent contrat, 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 dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## IX. 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 a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la société.....valable jusqu'au ..... 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.

## X. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (RGPD)

Conformément au règlement européen n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 « relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » (RGPD), l'établissement est soumis à des obligations destinées à protéger la vie privée et les libertés individuelles des usagers mais aussi des professionnels.

La protection des données personnelles concerne toutes informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou non, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité.

Les règles du RGPD s'appliquent à chaque traitement de donnée, autrement dit, dès lors qu'une donnée est utilisée, conservée ou collectée numériquement ou sur papier.

Le consentement de la personne hébergée est requis dans le cadre d'un traitement nécessaire à l'exécution du contrat de séjour, au respect d'une obligation légale, aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'établissement (à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne accueillie). A cet effet, un formulaire explicatif vous est fourni en annexe de ce contrat de séjour.

## XI. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

## XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

## XII. PIÈCES JOINTES AU CONTRAT DE SÉJOUR :

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 hébergée ; 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 hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire de choix des prestataires médicaux
- Le formulaire de demande de prestation pharmaceutique (PDA)
- Le formulaire de consentement de traitement des données personnelles
- Le formulaire de consentement à la pratique de la télémédecine
- Le formulaire de conduite à tenir en cas de décès
- Le formulaire attestant de la résiliation de la location du matériel médical à domicile
- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement (avec ou sans contrat)

Fait à ....., le .....

**Signature de la personne hébergée**  
**Ou de son représentant légal**  
*(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)*

**Signature de la Directrice**