



Contrat de Séjour

EHPAD Simon Bénichou

ANNEE 2018

Ceuvre Israélite de Secours aux Malades

EHPAD Simon Bénichou

53, rue du général Hoche – 54000 NANCY

Tél : 03.83.91.47.00

<http://ehpad-benichou.fr>

Version mise à jour le 13/03/2017

Contrat de séjour entre l'établissement et le résident

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin d'être assisté dans sa prise de connaissance du présent contrat et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

Etablissement : **EHPAD Simon Bénichou**

Adresse de l'établissement : **53, rue du Général Hoche – 54000 NANCY**

Représenté par **Madame DIETSCH Emmanuelle**, Directrice, dénommée « **l'établissement** ».

Cet Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D) est une réalisation de l'Œuvre Israélite de Secours aux Malades (O.I.S.M), reconnue d'utilité publique le 16 septembre 1889.

L'établissement est partiellement habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale (pour 15 places) et répond également aux normes pour l'attribution d'une Allocation Logement (ALS) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Et d'autre part :

M. / Mme (Nom, Prénom),
dénommé(e) ci-après « **le résident** ».

Celui-ci peut être représenté par :

M. / Mme (Nom, Prénom)

Demeurant :

Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal** » en application.

⇒ Joindre au contrat la photocopie du jugement

Le présent contrat est établi conformément :

- ⇒ A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action social & médico-sociale ;
- ⇒ A la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- ⇒ A la loi du 16 septembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- ⇒ Au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge ;
- ⇒ Aux articles L.311-3, L.311-4 et L.311-7 du CASF
- ⇒ A l'article D.311 du CASF ou aux articles L.342-1 à L.342-5
- ⇒ A l'ensemble des textes et règlements régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes
- ⇒ Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire
- ⇒ Au règlement de fonctionnement de l'établissement

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

1. CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1.1 Objet du contrat

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

Le contrat de séjour est remis au résident, ou le cas échéant à son représentant légal, dès l'entretien d'admission.

L'admission est définitivement validée à la signature du présent contrat par les deux parties, à savoir le résident (*ou son représentant légal*) et le directeur de l'établissement.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF. L'objectif de cet entretien est de rechercher le consentement de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, la prise en charge de sa dépendance et ses besoins en soins.

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes qui font partie intégrante du livret d'accueil. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat feront l'objet d'un avenant.

1.2 La durée du contrat

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

.....

1.3 La réservation de la chambre

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations hébergement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Le Tarif Réservation correspond au Tarif Hébergement déduit du Forfait Absence. Le Ticket modérateur (*GIR 5-6*) est facturé à partir de la date d'arrivée du résident.

2. CONDITIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le Règlement de Fonctionnement, remis lors de l'entretien d'admission.

Les prestations proposées avec leur tarification afférente sont décrites en Annexe n°1 & 2 du présent contrat. Tout changement dans la nature des prestations, après avis du Conseil de la Vie

Sociale, fait l'objet d'un avenant signé et annexé au présent contrat. L'évolution de la tarification suivra les décisions des autorités compétentes, ARS et Conseil Départemental 54, ainsi que du Conseil d'Administration de l'établissement.

2.1 Conditions d'hébergement

Description de la chambre et des équipements fournis par l'établissement :

- N° du logement : - Type de logement :
- Etage / Service du logement :
- Superficie : m²

Equipements adaptés fournis par l'établissement avec le logement

Chaque chambre dispose de l'équipement suivant :

Equipement mobilier :

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| ⇒ Lit médicalisé à hauteur variable | ⇒ Table de nuit | ⇒ Chaise | ⇒ Table |
| ⇒ Armoire ou placard intégré | ⇒ Appel malade | ⇒ Prise téléphonique | ⇒ Prise télévision |

Equipement sanitaire en chambre individuelle :

- ⇒ 1 WC
- ⇒ 1 lavabo
- ⇒ 1 douche
- ⇒ 1 meuble de rangement

Equipement sanitaire en chambre double :

- ⇒ 1 WC
- ⇒ 1 lavabo
- ⇒ 1 meuble de rangement

Le résident apportera son mobilier personnel, préservant sécurité et hygiène. Il pourra ainsi recréer son environnement à sa guise en respectant cependant les prescriptions figurant dans le règlement de fonctionnement afin de garantir sa sécurité et celle des autres.

Les contrats de location des dispositifs médicaux en possession du résident à son domicile doivent être résiliés (*hormis les contrats pour appareil respiratoire*) : la location cesse le jour de l'arrivée dans l'établissement.

La clé du logement est systématiquement proposée au résident à la signature du présent contrat.

Accès Téléphone – Télévision

Chaque chambre est équipée d'une ligne de téléphone et d'une prise de télévision. Seules les communications téléphoniques, et l'éventuelle location d'un poste téléphonique, sont facturées par l'établissement en supplément du prix de journée (*Cf. Annexe 1*).

S'il le souhaite, le résident pourra se faire installer une ligne via un opérateur extérieur. Il devra en supporter les coûts d'installation et d'abonnement.

Accès Internet

Conformément au décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015, l'établissement permet aux résidents de l'établissement d'accéder à internet par Wifi.

Modalités d'accès à internet au sein de l'établissement

Code d'accès au Wifi de l'établissement :	MaisonRetraiteBenichou
-------------------------------------------	------------------------

S'il le souhaite, le résident pourra se faire installer une ligne internet via un opérateur extérieur. Il devra en supporter les coûts d'installation et d'abonnement.

Etat des lieux

Le 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 indique la nécessaire réalisation d'un état des lieux lors de l'entrée et la sortie définitive du résident.

Les résidents sont couverts par une assurance Responsabilité Civile pour la prise en charge des dégâts occasionnés au logement. L'établissement s'engage à fournir au résident une chambre en bon état et prête à l'utilisation. Le résident s'engage à ne pas la dégrader, et notamment à ne pas effectuer de trous dans les murs ou dans les huisseries sans autorisation préalable, pour des raisons de sécurité. De ce fait, aucun état des lieux ne sera réalisé à l'entrée.

Changement de chambre

Tout transfert de chambre demandé par le résident (*remise en état compris*), en adéquation aux possibilités matérielles et immobilières de l'établissement, est effectué par l'entourage sur une seule journée.

Le changement de chambre peut être nécessité par les besoins de la prise en soins du résident (*accueil en unité psycho gériatrique ...*) sur demande de l'équipe médicale et en accord avec toutes les parties.

Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, pour tout changement de chambre.

Restauration et contraintes alimentaires

Le prix de journée intègre petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner, une éventuelle collation nocturne. Les régimes alimentaires prescrits pour motifs médicaux sont pris en compte. Les repas du midi et du soir sont, sauf conditions particulières (*maladie, incapacité, ...*), pris en commun dans la salle prévue à cet effet. La restauration est réalisée en nos locaux dans le cadre d'un contrat de prestations de services auprès de la société ELIOR.

Selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, le résident peut recevoir des invités au restaurant de l'établissement. Les repas « invités » sont à réserver 48H à l'avance et à régler auprès du secrétariat ou sont facturés au résident mensuellement, au tarif en vigueur.

L'O.I.S.M est une institution juive et les contraintes alimentaires liées à la cacherout (*code alimentaire du culte juif*) doivent être acceptées par tout résident lors de son admission dans l'établissement, qui reste ouvert à toutes les personnes, quelle que soit leur confession.

Blanchissage du linge

- Le linge de table et le linge plat sont fournis et entretenus par l'établissement.
- Le linge personnel (*sauf les pièces importantes et/ou fragiles : imperméable, manteau...*) est entretenu par l'établissement.

Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

- Chaque pièce de linge personnel doit être marquée par une étiquette (*en tissu à coudre*), portant le prénom et le nom du propriétaire. Ces étiquettes sont fournies par l'établissement.

L'établissement met à disposition du résident, gratuitement, les étiquettes tissées au nom du résident.

L'établissement n'assume en revanche pas la prestation de marquage du linge, qui reste à la charge du résident.

Spécificités éventuelles liées au traitement du linge dans l'établissement

Animation

Les animations régulières organisées par l'établissement (*jeux, cinéma, sorties, repas festifs,...*) sont gratuites pour les résidents dans l'enceinte de l'établissement. Si une participation financière doit être demandée aux résidents ou à leurs invités dans le cadre de sorties extérieures, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription.

2.2 Conditions de prise en charge et d'accompagnement

❖ Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants) :

L'établissement met en place un ensemble de moyens humains et techniques destinés à favoriser pour les résidents, les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (*alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacements dans l'EHPAD, démarches administratives, ...*) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

La famille est sollicitée pour les accompagnements à l'extérieur de l'établissement (*médecin, dentiste, hôpital, ...*). En aucun cas l'établissement n'est tenu d'assurer l'accompagnement.

Dans les 6 mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (**Projet d'Accompagnement Personnalisé**).

Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisés annuellement.

❖ Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

En cas de nécessité, le contrat de séjour pourra comporter un avenant (*cf. Annexe 7*) définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, **si elles s'avèrent strictement nécessaires**. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement et/ou du médecin traitant. Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative du résident, du directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur ou, à défaut de médecin coordonnateur, du médecin traitant, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du CASF.

Le directeur d'établissement transmet le projet d'annexe au contrat de séjour au résident et le cas échéant, à son représentant légal en les informant des mesures envisagées. Préalablement à la signature de l'annexe, le résident et le cas échéant, son représentant légal ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peuvent être reçus par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées

Quinze jours après réception du projet d'annexe, le résident et le cas échéant, son représentant légal ou sa personne de confiance, sont reçus en entretien par le directeur d'établissement, ou toute autre personne formellement désignée par lui, afin d'arrêter et de signer conjointement l'annexe au contrat de séjour. Le directeur d'établissement, ou son représentant, s'assure de la compréhension, par le résident, des mesures envisagées et recherche son consentement.

L'annexe (*cf. Annexe 7*) au contrat de séjour signée est remise au résident ou le cas échéant, à son représentant légal, ou sa personne de confiance au plus tard dans les quinze jours suivant l'entretien.

❖ Prise en charge des soins techniques :

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (*injections, pansements, ...*) dont pourrait nécessiter le résident.

Dès le jour de l'admission, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore le plan de soin individuel du résident via le Dossier de Soins Informatisé. Ce plan de soin a pour objectif de préciser les prestations de soins adaptés pour la prise en charge du résident. Il est actualisé en temps réel, en fonction des évolutions de santé du résident.

Le médecin traitant, choisi par le résident, continue d'assurer le suivi de son patient en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (*médicaments, recours à un spécialiste, ...*).

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter. Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

Depuis le 1^{er} Août 2009, l'ensemble des dépenses médicales suivantes sont à la charge de l'établissement et sont réglées directement, sur présentation de factures et des justificatifs médicaux, aux professionnels concernées :

- Visites et consultations du médecin généraliste
- Examens de laboratoire et de radiologie de ville prescrits par le médecin traitant
- Actes des auxiliaires paramédicaux (*kinésithérapeute, orthophoniste, orthoptiste, pédicure, ...*)

❖ Accès au Dossier Médical :

Les informations de santé peuvent être communiquées au résident lui-même, à une personne mandatée, à ses représentants légaux ou à ses ayants droits, dès lors que la personne dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité. En tout état de cause, la personne de confiance ne peut avoir accès au dossier médical à moins qu'elle ne bénéficie d'une procuration en ce sens (*Art. L 1111-6 du Code de la Santé Publique*). La demande effectuée par le résident lui-même n'a pas à être motivée.

La personne peut accéder aux informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne. Elle en obtient communication au plus tard dans les 8 jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de 48 heures aura été observé (*Art. L.1111-7 du Code de la Santé Publique*).

La consultation peut se faire sur place ou bien par courrier (*avec accusé de réception pour garantir la confidentialité*)

3. CONDITIONS FINANCIERES

3.1 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie de euros – *somme équivalent à 30 jours d'hébergement* – est demandé au résident ou à son représentant légal. Un récépissé est établi en deux exemplaires originaux. Le montant de ce dépôt sera porté sur la première facture émise par l'établissement.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois suivant la libération de la chambre, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement. Lorsqu'il y en a, le remboursement pourra se faire auprès du notaire (*suivant les motifs du départ*), des ayants droits identifiés sur présentation d'un titre officiel, ou au service de succession bancaire concerné.

3.2 Montant des frais de séjour

Frais liés à l'hébergement

La date de départ de la facturation est celle de la mise à disposition de la chambre. Ce Tarif Hébergement (*ou Prix de journée*) est à la charge du résident.

Prestations obligatoires

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre un **socle minimal de prestations hébergement** (*défini par décret*) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres **prestations hébergement** sans que le tarif afférent à l'hébergement en soit impacté (*cf. liste détaillée en Annexe 2*). Tout ajout ou suppression de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Prestations facultatives

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines **prestations optionnelles** (*communications téléphoniques, coiffeur, sorties extérieures, ...*) **facturées mensuellement en sus du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement**. Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et répertoriées en annexe de ce contrat (*cf. Annexe 1*).

Fixation et réévaluation

Ce tarif, ainsi que le montant des prestations en sus sont fixés sur décision du Conseil d'Administration de l'établissement. L'augmentation annuelle du Tarif Hébergement est fixée par le Ministère des Finances, avec information écrite et affichage dans l'établissement. Le Tarif Aide Sociale fixé par le Département est également affiché dans l'établissement.

L'évolution du Tarif Dépendance suivra les décisions des autorités compétentes, ARS et Conseil Départemental 54.

Aide au financement

Si la situation financière du résident ne lui permet pas de s'acquitter du montant des frais d'hébergement, l'aide sociale départementale peut alors être sollicitée. L'attribution de cette aide dépendra de la situation financière de la personne qui la sollicite mais également de celle de ses obligés alimentaires (*voir Annexe n°6*)

Les personnes ayant demandé le bénéfice de l'aide sociale s'engagent par le présent contrat à reverser dès l'admission 90% (*destinés au paiement partiel des frais de séjour*) de l'ensemble de leurs pensions, retraites, rentes à l'établissement. 10% des revenus personnels restent à la disposition du résident.

Elles s'engagent également à régler le montant des frais de séjour dans l'attente de la décision d'aide sociale : celui-ci leur sera remboursé dès réception de la notification de l'aide sociale.

Sous conditions, le résident pourra également solliciter une aide au logement (*ALS*) auprès de la caisse d'allocations familiales. Le secrétariat de l'établissement pourra fournir les informations nécessaires pour entreprendre ces démarches.

Frais liés à la dépendance

Le tarif afférent au niveau de la dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir. Celui-ci englobe les frais de produits d'incontinence, de personnel, d'amortissement du matériel relatif à la dépendance.

Il est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental 54. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'art R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par le Conseil Départemental 54.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- **Le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé** : les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants.
- **Le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire** : les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants
- **Le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé**: les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes. Il reste à la charge du résident.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est réalisée dans la semaine de son admission, par le médecin coordonnateur de l'établissement. Le tarif afférent (*à la date de signature du présent contrat*) à ce niveau de dépendance est annexé au présent contrat.

Pour les résidents hors département : un dossier APA en établissement sera constitué auprès des services du département d'origine du résident. L'établissement facturera la totalité du Tarif Dépendance à l'admission dans l'attente de la prise en charge.

Frais liés aux soins

Les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents sont couvertes par le tarif afférent aux soins. Ce tarif est directement réglé par l'Assurance Maladie à l'établissement sous forme d'une dotation.

Les EHPAD peuvent différencier leur périmètre de prise en charge de certaines dépenses (*consultations de médecins et d'auxiliaires médicaux, actes de biologie et radiologie*) selon qu'ils soient en système de tarification soins partiels ou global (*cf. Annexe 3*). L'établissement est bénéficiaire d'un tarif des soins **GLOBAL**.

Pour vous informer des dépenses prises en compte dans la dotation attribuée à l'établissement, se référer à l'Annexe 3 du présent contrat.

3.3 Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture. Toute journée commencée est due.

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement pour le 5 du mois, soit par chèque, soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (*LRAR*) au résident et à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

3.4 Conditions particulières de facturation

❖ *En cas d'absence*

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (*vacances, hospitalisation, ...*) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour.

Situation n° 1 : résidents non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

En cas d'absence pour convenance personnelles (vacances, ...)

Au moins 48h avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date et heure du départ et du retour).

- Selon l'article R.314-2024 du CASF, à compter du 4^e jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré. Le tarif appliqué, ou **Forfait Absence**, déduit du tarif les charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie. Aucune déduction du tarif hébergement n'est appliquée pour les absences inférieures à 3 jours.
- Le **Ticket Modérateur « Dépendance »** est déduit de la facture dès le 1^{er} jour d'absence complet.

En cas d'absence pour hospitalisation

- Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, son représentant légal, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-2024 du CASF, à compter du 4^e jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement (*tout ou partie*) le Forfait Journalier Hospitalier ou, le cas échéant, le Forfait Journaliser spécifique dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé.
- Le **Ticket Modérateur (GIR 5-6)** sera déduit de la facture dès le 1^{er} jour d'absence complet

Situation n° 2 : résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

En cas d'absence pour convenance personnelles (vacances, ...)

- Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, aucun délai de réservation de logement n'est prévu. A compter du 4^eème jour, et pour une absence de moins de 30 jours consécutifs, le forfait hébergement est diminué du Forfait Journalier Hospitalier **à compter du 1^{er} jour d'absence**. Si l'absence dure plus de 30 jours consécutifs, il n'y a plus de prise en charge de l'hébergement.
- Le **Ticket Modérateur (GIR 5-6)** sera déduit de la facture dès le 1^{er} jour d'absence complet.

En cas d'absence pour hospitalisation

- A compter du 4^e jour, et pour une absence de moins de 30 jours consécutifs, le forfait hébergement est diminué du Forfait Journalier Hospitalier **à compter du 1^{er} jour d'absence**. Au-delà de 30 jours consécutifs d'absence, le Directeur de l'EHPAD décide en accord avec la famille, le résident et le Directeur de l'établissement hospitalier, de la meilleure orientation pour la personne à l'issue du séjour.
Si le retour en EHPAD est décidé, le Tarif Hébergement est diminué du Forfait Journalier Hospitalier pour toute la durée de l'absence.
Si une autre orientation est décidée, il n'y aura pas de prise en charge des frais d'hébergement au-delà des 30 jours.

- Le **Ticket Modérateur (GIR 5-6)** cesse d'être dû dès le premier jour d'absence.

❖ **En cas de décès**

Le prix de journée « Hébergement » est diminué du tarif « Absence » ; il est dû jusqu'à la libération effective du logement. Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale prévoit un arrêt de la facturation dès le jour décès du bénéficiaire.

La facturation du **Ticket Modérateur (GIR 5-6)** prend fin le jour du décès.

Dès lors que les objets personnels du défunt résident ont été retirés des lieux, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. Dans un délai d'un mois suivant le décès du résident, si tel est le cas. S'il y en a, ces sommes seront remises au notaire ou au service bancaire de succession.

❖ **Rappel synthétique des règles de facturation**

		Indications		Facturation
Réservation		La période de réservation couvre la période depuis la date portée au contrat de séjour signé jusqu'à la date d'entrée dans l'établissement		Tarif Hébergement – Forfait Absence
HORS AIDE SOCIALE	Absence pour convenance personnelle	0 à 3 jours		Tarif Hébergement – Ticket modérateur GIR 5-6
		A compter du 4 ^e jour		Tarif Hébergement – Forfait Absence – Ticket modérateur GIR 5-6
	Hospitalisation	0 à 3 jours		Tarif Hébergement – Ticket modérateur GIR 5-6
		A compter du 4 ^e jour		Tarif Hébergement – Forfait Absence – Ticket modérateur GIR 5-6
AIDE SOCIALE	Absence pour convenance personnelle	0 à 3 jours		Tarif Hébergement – Ticket modérateur GIR 5-6
		A compter du 4 ^e jour et jusqu'à 30 jours		Tarif Hébergement – Forfait Absence à compter du 1 ^{er} jour d'absence – Ticket modérateur GIR 5-6
		Au-delà de 30 jours	Convenance personnelle	Pas de prise en charge de l'hébergement
		Hospitalisation	Suite de l'hébergement à décider avec le Directeur	
	Hospitalisation	0 à 3 jours		Tarif Hébergement – Ticket modérateur GIR 5-6
A compter du 4 ^e jour		Tarif Hébergement – Forfait Absence – Ticket modérateur GIR 5-6		
Départ définitif		Jusqu'à libération effective des lieux et remise des clés		Tarif Hébergement – Forfait Absence

4. CONDITIONS D'AVENANTS AU CONTRAT DE SEJOUR

Toute modification des conditions d'hébergement du résident fera l'objet d'un avenant au présent contrat de séjour. Ces modifications peuvent être à l'origine du résident lui-même (*passage d'une chambre double à chambre simple ou inversement, par exemple*) ou à l'initiative de

l'établissement, soucieux de proposer l'offre de service la plus adaptée aux besoins du résident (*hébergement en Unité de vie Protégée, en Unité d'Hébergement Renforcé, mise en œuvre du Projet d'Accompagnement personnalisé,...*).

5. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR

5.1 A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un **droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, 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.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception (*ou remise en main propre*) à tout moment en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, la personne accueillie dispose d'un délai de réflexion de 48 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.

5.2 A l'initiative de l'établissement

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

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

Avant d'engager une démarche de résiliation du contrat, une conciliation amiable est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette démarche, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (*cf. § 8. Recours amiable et juridique*).

En l'absence de solution, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur de l'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de 1 mois notifiée au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

Le Conseil de la Vie Sociale est systématiquement tenu informé en cas de départ d'un résident.

5.3 Procédure en cas de décès

La résiliation du présent contrat est effective de suite.

Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès (*sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire*). Passé la date, l'établissement établit un inventaire des biens laissés et en informe par courrier recommandé les héritiers.

L'établissement n'ayant pas d'espace de stockage, les biens mobiliers seront confiés à un garde meuble dont les frais seront à assumer par les héritiers, au-delà d'un délai d'un mois.

Les sommes d'argent, titres seront remis à la caisse des dépôts et consignations un an après le décès.

En ce qui concerne les couples, en cas de décès d'un des conjoints, le présent contrat sera révisé et une proposition d'un logement d'une pièce sera faite en respectant la même qualité d'habitation et d'environnement, si possible.

6. ASSURANCE

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance couvre la responsabilité civile des résidents pour les dommages dont il pourrait être la cause et couvre le mobilier du résident à hauteur de 8000€. Toutefois le résident peut, s'il le souhaite, souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit une attestation à l'établissement. Le résident peut également augmenter le montant du mobilier à assurer, en participant financièrement au contrat d'assurance proposé par l'établissement.

7. BIENS & OBJETS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Les dispositions du Code de la Santé Publique (*articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à R.1113-9*) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens et personnes accueillies sont détaillées dans le règlement de fonctionnement et en annexe 6 de ce présent contrat.

Le résident ou, le cas échéant son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu toute l'information obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

La liste des objets déposés au coffre de l'établissement (*quand il en possède un*) est dressée initialement à l'admission (*cf. Annexe 5*). Ce dépôt, ainsi que tout autre retrait, fait l'objet d'une signature sur le registre des dépôts par le résident ou, le cas échéant, par son représentant légal qui se verra remettre un reçu.

Le résident s'engage à informer la direction de l'établissement de toute donation ou prêt à usage portant sur l'un des biens inventoriés à cette liste. A défaut d'avoir porté à la connaissance de l'établissement la remise à un tiers de l'un de ces biens (*donation ou prêt*), la responsabilité de l'établissement ne saurait être retenue au fait de la perte ou de la détérioration de ce même bien.

8. RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en **première intention** le Président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental 54 de Meurthe et Moselle (*Direction Santé & Autonomie*) ou de la délégation territoriale de Meurthe et Moselle de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

En cas de désaccord avec la direction de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut contacter le conciliateur de justice, nommé sur le canton du lieu de son habitation, pour procéder à une tentative de conciliation, avant de s'adresser ensuite au Greffe du Tribunal compétent.

9. ANNEXES CONTRACTUELLES

Les annexes ci-dessous énumérées font partie intégrante du présent contrat :

- **Annexe 1** : Tarification à la date de signature du présent contrat
- **Annexe 2** : Descriptif du socle de prestations hébergement
- **Annexe 3** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- **Annexe 4** : Récépissé de dépôt de garantie
- **Annexe 5** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens des personnes accueillies
- **Annexe 6** : Liste des obligés alimentaires
- **Annexe 7** : Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

- + Exemple de Règlement de Fonctionnement
- + Exemple de la Charte de la Personne accueillie
- + Exemple de Livret d'Accueil de l'établissement

Contrat de séjour présenté et approuvé par le Conseil de la Vie Sociale le 05/07/2017

Fait le / / A

La Directrice

Nom, prénom

Le Résident (ou son représentant légal)

Nom, prénom

(Faire précéder de la mention manuscrite « Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat et des annexes, en avoir un exemplaire et les accepter »)

LES ANNEXES
DU
CONTRAT DE SEJOUR

Tarifification à la date de signature du présent contrat

Chambre individuelle <i>(par jour)</i>	Tarif socle de prestations hébergement <i>(détail prestations annexe2)</i>	69 €/jour	2 098.75€/mois	+ Ticket Modérateur 2 293.11€/mois
	Tarif résident <i>(-60 ans)</i>	69 €/jour	2 098.75€/mois	2 289.16€/mois
Chambre double <i>(par jour)</i>	Tarif socle de prestations hébergement <i>(détail prestations annexe2)</i>	58,35 €/jour	1 774.81€/mois	1 965.22€/mois
	Tarif résident <i>(-60 ans)</i>	58,35 €/jour	1 774.81€/mois	1 965.22€/mois
Tarif Aide Sociale	Tarif socle de prestations hébergement <i>(détail prestations annexe2)</i>	54€/jour	1 642.50€/mois	1 832.91€/mois
	Tarif résident <i>(-60 ans)</i>			

Le **Tarif Dépendance**, à la date de signature du présent contrat est de :

⇒ GIR 1-2 : **23.23 €**

⇒ GIR 3-4 : **14.74 €**

⇒ **GIR 5-6 (ticket modérateur) : 6,26 €, soit 190.41€/mois**

Particularités tarifaires

FORFAIT ABSENCE <i>(Dès le 4è jour d'absence)</i>	FORFAIT HOSPITALIER	FORFAIT HOSPITALIER <i>(dans le cadre d'un service psychiatrique)</i>
18 € par jour	18 € par jour	13.50 € par jour
<p>Téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de ligne : 32 € • Abonnement mensuel : 7,80€ • Location mensuel d'un poste : 1,20 € • Consommation : facture à régler trimestriellement par unité de 0,25€ 		
<p align="center">Repas visiteur : <i>(à réserver au moins 48h à l'avance)</i> 12€</p>		

Retrouvez l'ensemble des tarifs des prestations disponibles au sein de l'établissement en annexe au Livret d'Accueil ou sur l'affichage prévu dans nos locaux.

Descriptif Socle de Prestations Hébergement

Prestations d'administration générale	1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour : _ tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée _ tout document de liaison avec la famille, es 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 CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
Prestations d'accueil hôtelier	4° Mise à disposition de la chambre (<i>individuelle ou double</i>) et des locaux collectifs
	5° Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes
	6° Fourniture des fluides (<i>électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage</i>) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
	7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
	8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
	9° Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
	10° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
	11° Mise à disposition des connectiques nécessaire pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
12° Accès aux moyens de communication, y compris internet, dans tout ou partie de l'établissement	
Prestations de restauration	13° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
Prestations de blanchissage	14° Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien
Prestations d'animation et de vie sociale	15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	16° Organisation des activités extérieures

Descriptif Prestations Forfait Soins

Deux options possibles de prise en charge de certains actes spécifiques

Actes	EHPAD Tarification partielle	EHPAD Tarification Globale
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement	Honoraires des médecins généralistes (<i>secteur 1</i>) pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident	Honoraires des médecins généralistes (<i>secteur 1</i>) pris en charge par l'établissement
Consultation auxiliaire médical libéral (<i>kiné, podologue, ...</i>)	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisés par les auxiliaires médicaux sont remboursés par l'Assurance Maladie via la carte vitale de chaque résident	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisés par un auxiliaire médical sont pris en charge par l'établissement
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (<i>secteur 1</i>) pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident	Honoraires des médecins spécialistes (<i>secteur 1</i>) pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident
Transport sanitaire	Pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident (<i>selon la réglementation en vigueur</i>)	Pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident (<i>selon la réglementation en vigueur</i>)
Actes de biologie et de radiologie	Les actes de biologie et de radiologie prescrits sont remboursés par l'Assurance Maladie selon la réglementation en vigueur	Les actes de biologie et de radiologie prescrits , autres que ceux relevant du recours à des équipements lourds (<i>ex : scanner, IRM</i>) sont pris en charge par l'établissement
Soins dentaires	Pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident	Pris en charge par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident

Spécificités pour les établissements possédant une pharmacie à usage interne (PUI) :

- **Les médicaments** : les médicaments prescrits par le médecin traitant sont pris en charge par l'établissement uniquement dans le cas de la présence d'une PUI. Dans le cas contraire, ils font l'objet d'un remboursement par l'Assurance Maladie et la Mutuelle via la carte vitale de chaque résident
- **Dispositifs médicaux** (*hors arrêté du 30.05.2008*) : sont pris en charge par l'établissement les produits et prestations remboursables (*mentionnés à l'Art. L.165-1 du Code de la Sécurité Sociale*) autres que ceux inscrits dans l'arrêté ministériel du 30 mai 2008.

Récépissé de Dépôt de Garantie

Je soussigné(e)..... agissant en qualité de Directeur de l'EHPAD Simon Bénichou,

Déclare avoir reçu au titre de dépôt de garantie

- La somme de €
- De M/Mme
- sous forme de :
 - Chèque (n°) en date du / /
 - Espèces

Ce dépôt, encaissé, est équivalent à un mois de prestations.

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (*ou son représentant légal*), à ses ayants cause (*après présentation d'un certificat d'hérédité*) ou au notaire (*après réception d'un acte de notariat*) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

Fait à

Le

Signature du résident ou son représentant légal

Signature de la Directrice de l'établissement

Responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies

Article L1113-1 CSP

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables 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, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

Article L1113-2 CSP

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

Article L1113-3 CSP

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 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 ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

Article L1113-4 CSP

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

Article L1113-5 CSP

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

Article L1113-6 CSP

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Article L1113-7 CSP

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

Article L1113-8 CSP

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Article R1113-2 CSP

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

Article R1113-3 CSP

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R. 1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

- 1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;
- 2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1113-4 ont été accomplies ;
- 3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

Article R1113-4 CSP

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

Article R1113-5 CSP

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

Article R1113-6 CSP

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

Article R1113-7 CSP

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

Article R1113-8 CSP

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est

portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

Article R1113-9 CSP

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

Mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

Modèle d'annexe conforme au décret n°2016-1743 du 15/12/2016

Entre

L'établissement **EHPAD Simon Bénichou de l'Œuvre Israélite de Secours aux Malades**,
représenté par sa Directrice, **Mme Emmanuelle DIETSCH** ou à défaut son représentant formellement
désigné par lui,,
situé au 53 rue du Général Hoche à Nancy,

Désigné ci-après « l'établissement »,

Et

M/Mme, résident de l'EHPAD Simon Bénichou,

Désigné ci-après « le résident »,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment ses articles L.311-4 et L.311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Âgée, telle qu'introduite par l'article L.311-4 du CASF, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. **L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L.311-4-1 du CASF est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert.**

Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

ARTICLE 1^{er}

Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

ARTICLE 2

Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le / /

Il a été réalisé par le docteur

- Médecin coordonnateur de l'établissement
- Médecin traitant du résident

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le / / afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

Liste des personnes participantes, indiquant les noms, prénoms et fonctions de chacune :

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par,
assurant la fonction de au résident, à son
représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le / /

Observations formulées par le résident

Le résident a émis les observations suivantes :

ARTICLE 3

Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, « *dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement* ».

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire, la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à a situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

Mesures proposées	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	Observations complémentaires

ARTICLE 4

Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de
 Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les 6 mois.

ARTICLE 5

Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

ARTICLE 6

Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le / /

A

Le résident,

**La Directrice
de l'EHPAD Simon Bénichou de l'O.I.S.M**

Mme/M

Mme/M

.....

.....

Signature

Signature