EHPAD LES PETITES PROMENADES



CONTRAT DE SEJOUR

17 Boulevard d'Auxerre - 58210 VARZY / Tél. +33(0) 3 86 29 45 23 / Fax +33(0) 3 86 29 40 39

Email : secretariat@ehpadvarzy.fr

Préambule

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de la personne accompagnée avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement 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 leurs coûts prévisionnels (article L311-4 CASF).

Les personnes accompagnées appelées à souscrire un contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Elles peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaitre à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et /ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, si elles en ont désigné une.

En cas de refus ou d'impossibilité de signer le contrat par la personne accompagnée et en cas de séjour temporaire ou séquentiel inférieur à deux mois, un document individuel de prise en charge est prévu conformément à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

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 judiciaire ou administratif compétents.

Table des matières

I. CONTRACTANTS 5
II. DURÉE DU SÉJOUR 6
III. CONDITIONS D'ADMISSION 6
1. La personne de confiance 7
2. Directives anticipées 7
3. Les personnes qualifiées 8
4. Entretien préalable et recherche de consentement 8
5. Documents à fournir 9
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT 10
1. Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement 10
2. État des lieux 11
3. Assurances 11
4. Restauration 12
5. Le linge et son entretien 12
6. Animation 13
7. Autres prestations 13
8. L'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 14
9. Les visites 14
V. PRISE EN SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE 15
VI. COÛT DU SÉJOUR 18
1. Dépôt de garantie 18
2. Réservation de la chambre Avant l'admission : 18
3. Après le décès : 19
4. Prélèvement automatique 19
5. Montant des frais de séjour 19

Réf : Arrêté du 6 juin 2025 fixant le montant de la participation journalière forfaitaire des résidents aux dépenses d'entretien de l'autonomie dans les établissements relevant des I, II et IV bis de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles implantés dans les départements participant à l'expérimentation mentionnée à l'article 79 de la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024 au titre de l'exercice 2025 19

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION 21
1. Hospitalisation 21
2. Absences pour convenances personnelles 21
3. Facturation en cas de résiliation du contrat 22
4. Facturation en cas de perte ou casse de la clé de chambre 22

VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT 23
1. Délai de rétractation 23
2. Révision 23
3. Résiliation volontaire 23
4. Résiliation à l'initiative de l'établissement 23
a. Motifs généraux de résiliation 23
b. Modalités particulières de résiliation 24
c. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité et non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour 25
d. Résiliation pour défaut de paiement 26
e. Résiliation pour décès 26
5. Disposition applicable à tous les cas de résiliation du contrat 27
IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES 28
1. Règles générales 28
2. Règles de responsabilité relatives aux biens et objets personnels de la personne accompagnée 28
3. Règles de responsabilité relative au droit d'exercice d'aller et venir 29
4. Respect du libre arbitre des personnes âgées /droit au choix de vie – droit au risque 29
X. CONSENTEMENTS 30
1. Consentement relatif au contrôle de l'espace privatif 30
2. Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de l'accompagnement 30
3. Consentement pharmacie 31
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR 32
XII. ANNEXES 33
A. Annexe 1 : Personne de confiance 34
B. Annexe 2 : Appareils électriques et multiprises 35
C. Annexe 3 : Etat des lieux d'entrée 36
D. Annexe 4 : Etat des lieux de sortie 39
G. Annexe 5 : Grille tarifaire 42
H. Annexe 6 : Information sur le consentement du traitement des données personnelles . 43
I. ANNEXE 7 - Droit à l'image 46

La Maison de retraite de VARZY est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) depuis 2003, il s'agit d'un établissement public social et médico-social (EPSMS) autonome, baptisé *« Les petites promenades »,* en août 2013.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

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 spécifiées par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'attribution de l'allocation Personnalisée au Logement (APL), permettant aux personnes accompagnées qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le présent contrat établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge. Il a été validé par le Conseil d'Administration en date du …

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne accompagnée à l'EHPAD « Les Petites Promenades ».

Il est conclu entre :

D'une part,

Mme/M. .....

Né(e) le .....

A .....

admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD « Les Petites Promenades », 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 (tuteur, curateur, mandataire judiciaire, joindre la photocopie du jugement) .....

Et d'autre part,

L'EHPAD « Les Petites Promenades » représenté par son directeur : Monsieur LEGLISE Jérôme (mandat de gestion EPNAK)

II. DURÉE DU SÉJOUR

☐ En hébergement permanent

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

☐ En hébergement temporaire

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée du…… au …… (si durée supérieure à 2 mois).

Soit une durée de…….. jours (90 jours maximum) :

☐ En chambre double

La date d'entrée de la personne accompagnée est fixée par les deux parties.

La durée du séjour correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement. Cependant vous pouvez décider d'arriver à une date ultérieure, dans ce cas les frais entre la date d'entrée prévue et la date d'entrée effective restent à votre charge. »

Pour les modalités se référer au point 5.2 - Réservation de la chambre

III. CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple, autonomes ou en perte d'autonomie, classées du Groupe Iso-Ressources 1 à 6 d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

Les conditions sont réputées « acceptées » par la signature du document.

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement après avoir pris l'avis du médecin coordonnateur (en son absence, l'avis de la commission d'admission composée du directeur, du cadre de santé, d'un infirmier et d'un agent administratif) et conditionnée à la vérification des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

À l'admission de la personne accompagnée, un état des lieux contradictoire de la chambre sera réalisé (article L311-7-1 du CASF).

1. La personne de confiance

L'article L 311-5-1 du CASF « lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social et médico-social, il est proposé à la personne accompagnée de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L1111-6 du Code de la santé publique ».

Ce dit article dispose que *« toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut-être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si la personne accompagnée le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions* ». Le formulaire de désignation est annexé au présent contrat.

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement. **(Cf. Annexe 1)**

2. Directives anticipées

En application de la loi n° 2005-370 du 22 avril 2005, relative aux droits des malades et à la fin de vie, et du décret n° 2006-119 du 6 février 2006, la personne accompagnée majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent les souhaits de la personne accompagnée relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment.

La personne accompagnée a la possibilité de déposer des directives anticipées auprès de son médecin traitant, ou de la personne de confiance, ou d'un de ses proches. Elle a également la possibilité d'informer l'établissement de ce dépôt.

Le formulaire des directives anticipées est en annexe du présent document.

3. Les personnes qualifiées

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal (article L311-5 du CASF).

La liste des personnes qualifiées du département est affichée dans l'établissement et disponible en annexe du livret d'accueil.

4. Entretien préalable et recherche de consentement

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien est organisé entre la personne accompagnée et l'Ehpad. La personne accompagnée peut, à sa demande, solliciter la personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par elle.

Au cours de cet entretien, le directeur de l'établissement ou la personne désignée par lui, informe la personne accompagnée de ses droits et s'assure de sa bonne compréhension.

Le consentement de la personne accompagnée à l'entrée dans l'établissement est recherché.

5. Documents à fournir

Les documents suivants doivent être fournis avant l'admission ou le jour de celle-ci :

- ❒ Fiche de renseignement complétée
- ❒ Le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- ❒ La carte d'identité et/ou le passeport
- ❒ L'attestation de sécurité sociale à jour et la carte VITALE,
- ❒ La carte de mutuelle actuelle,
- ❒ La dernière déclaration pré-remplie des impôts,
- ❒ Les quatre derniers relevés de banque des différents comptes de la personne accompagnée,
- ❒ Le dernier avis d'imposition ou non-imposition,
- ❒ Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle,
- ❒ Un contrat obsèques ou à défaut, les coordonnées des pompes funèbres à contacter en cas de décès
- ❒ Le présent contrat signé. (x2 exemplaires)
- ❒ Avenant N° 1 au contrat de séjour Unité de vie protégée (x2 exemplaires) ; si nécessaire
- ❒ Formulaires de droit l'image (utilisation DUI / identito vigilance et documents internes)
- ❒ Directives anticipées (facultatif)
- ❒ Désignation de la personne de confiance (facultatif)
- ❒ RIB / RIP ou RICE (si vous souhaitez la mise en place du prélèvement automatique)
- ❒ Engagement de payer des obligés alimentaires (tous les enfants exemplaires avec signatures)
- ❒ Dossier Médical Partagé daté et signé
- ❒ Consentement de prestation pharmacie daté et signé
- ❒ Fiche de remise en main propre et consultation du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.
- ❒ **En cas d'utilisation d'un TELEPHONE PORTABLE de la personne accompagnée merci d'indiquer son numéro de téléphone et si possible son code PIN et PUK (si vous l'autorisez)**

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis à la personne accompagnée avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé) et qui s'impose à l'établissement fait l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal.

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 :

• Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée,

• Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la protection universelle maladie (Puma), de la complémentaire santé solidaire (ex- CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

1. Description de la chambre et du mobilier fourni par l'établissement

A la date de la signature du contrat, la chambre n°XXXX vous est attribuée.

Cette chambre individuelle d'une surface de XXXX m2 minimum.

Vous disposez d'un accès à des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision, internet et le téléphone sont installées dans la chambre.

La chambre mise à disposition est équipée avec :

- ❒ Un lit médicalisé et un matelas à mémoire de forme,
- ❒ Un chevet avec tiroirs, un bureau, une chaise de bureau,
- ❒ Un fauteuil confort

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche à siphon de sol et des toilettes.

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

Ce dernier assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

La personne accompagnée peut amener des effets et du mobilier personnel si elle le désire (à l'exception du lit). Concernant les appareils électriques et multiprises **(Cf. Annexe 2)**, aucun ne saurait être installé sans avis du service technique.

2. État des lieux

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée, entre les deux parties et, figure en annexe du présent contrat **(Cf. Annexe 3).** Un nouvel état des lieux sera réalisé à la sortie de la personne accompagnée **(Cf. Annexe 4)**.

Un inventaire liste les affaires de la personne accompagnée à son entrée ainsi qu'à sa sortie (transmission à la famille ou au notaire). Il est déconseillé de détenir des objets de valeur, la direction déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

3. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations 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 …… valide 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.

4. Restauration

La confection des repas est réalisée au sein de l'établissement par une unité de production installée en rez-de-jardin.

Tout changement d'organisation de production fera l'objet d'une information au CVS, aux familles.

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, la nuit.

Le petit déjeuner est servi en chambre et les autres repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée le justifie.

Les horaires des repas sont affichés à l'entrée de la salle de restauration de l'établissement.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin traitant sont pris en compte. Des adaptations aux menus peuvent être aussi proposées (en fonction de l'état de santé, du souhait de la personne accompagnée et des aversions alimentaires notées dans le projet personnalisé).

La personne accompagnée peut inviter les personnes de son choix, y compris les weekends et les jours fériés. Le repas est alors pris, selon les possibilités, soit dans la salle de restauration, soit dans la salle des familles.

La personne accompagnée doit prévenir l'équipe soignante et/ou l'accueil, du nombre d'invités, au moins 48H à l'avance.

Ces repas font l'objet d'une facturation dont le prix est arrêté tous les ans par le Conseil d'Administration.

5. Le linge et son entretien

L'EHPAD fournit le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes de table, linge de toilette etc.).

Les articles de literie personnelle (Couette, couvre-lit, oreiller…) devront répondre aux normes anti-feu en vigueur (**NF EN ISO 12952 relatif à la sécurité vis-à-vis de l'allumabilité de matelas et d'articles de literie**)

La personne accompagnée peut amener son linge personnel à condition qu'il soit identifié à son nom.

L'entretien sera réalisé par la lingerie interne de l'EHPAD.

La personne accompagnée apporte ses vêtements personnels. Le linge est habituellement entretenu par la lingerie interne qui prend en charge le marquage si besoin.

Toutefois, la personne peut faire entretenir son trousseau par sa famille. Cette disposition sera constante durant une période. La modification de cette disposition sera décidée en concertation avec l'équipe soignante afin d'éviter toutes difficultés.

Les vêtements fragiles (laine, soie, thermolactyl, etc.) et/ou nécessitant un entretien particulier ne seront pas pris en charge par la lingerie.

Dans tous les cas, le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'établissement n'assure pas de nettoyage à sec et décline toute responsabilité :

- En cas de dégradation de linge fragile,
- En cas de perte de linge non marqué au nom de la personne accompagnée.

6. Animation

Les animations régulièrement organisées par l'établissement sont gratuites et comprises dans le tarif afférent à l'hébergement.

Un planning hebdomadaire des activités d'animation est proposé et affiché par les animateurs.

Des animations ponctuelles telles que des sorties touristiques et/ou culturelles peuvent être également organisées et proposées. Dans ce cas, une participation financière peut être demandée, selon des modalités clairement stipulées et précisées.

7. Autres prestations

Les prestations de coiffure, de pédicure, d'esthétique, et autres ne sont pas incluses dans le tarif journalier afférent à l'hébergement et sont donc à la charge de la personne accompagnée.

Les transports individuels à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé ne sont pas inclus dans le tarif journalier afférent à l'hébergement.

Les protections liées à l'incontinence sont fournies par l'établissement.

En revanche, les produits d'hygiène corporelle (savon, dentifrice, mousse à raser, shampooing, etc.) ne sont pas fournis par l'établissement.

Une boutique associative et des ventes de vêtements et chaussures sont proposées au sein de l'établissement, les achats qui y sont effectués sont à la charge de la personne accompagnée.

8. L'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

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

Les déplacements à l'extérieur, notamment les consultations chez les Médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accompagnée. Cette dernière sera informée des rendez-vous par l'équipe médicale et soignante afin de pouvoir s'organiser.

Dans le cadre d'un accompagnement médical, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale ou par un proche/représentant légal.

9. Les visites

Il n'existe pas d'horaire spécifique pour rendre visite aux personne accompagnées. Sera privilégiés les temps d'après-midi.

Cependant les horaires peuvent être adaptés à un contexte sanitaire particulier et selon les directives de l'Agence Régionale de Santé. Le cas échéant, cette adaptation temporaire fera l'objet d'un affichage lisible à l'entrée de l'EHPAD.

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis à la personne accompagnée avec le présent contrat. Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

V. PRISE EN SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

Les soins médicaux et la surveillance médicale sont assurés par le médecin traitant, librement choisi par la personne accompagnée, sous réserve que ce médecin libéral accepte de se déplacer à l'EHPAD pour consulter la personne accompagnée. A défaut, la liste des médecins intervenants auprès d'autres résidents de l'EHPAD lui sera communiquée pour lui permettre de choisir et désigner un médecin référent.

La personne accompagnée est informée qu'un contrat doit être signé entre son médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD, si ce n'est pas déjà le cas.

Concernant les soins, l'établissement a choisi l'option tarif partiel, ce qui implique le fonctionnement suivant :

- Les honoraires médicaux des praticiens (Médecins généralistes et spécialistes) exerçant à titre libéral sont à la charge de la personne accompagnée. Ils seront réglés directement ou par tiers payant (carte vitale et mutuelle).
- Les professionnels de santé salariés de l'EHPAD (médecin coordinateur, médecin salarié, kinésithérapeute, psychologue...) et les IDE libéraux sont directement financés par l'établissement, ainsi que les autres professionnels soignants (AS, AMP, AES). Le lit médicalisé, le petit matériel médical et les fournitures médicales (définies dans l'arrêté du 30 mai 2008) sont fournis et financés par l'EHPAD.

La surveillance médicale du Médecin traitant libéral consiste notamment à assurer les visites médicales à la demande de la personne accompagnée, ou à la demande des infirmières, de prendre toute décision d'hospitalisation si l'état de santé de la personne accompagnée le nécessite, et de tenir à jour le dossier médical informatisé de son patient. Son activité s'inscrit en collaboration et coordination avec l'équipe médicale et soignante de l'EHPAD.

Le cadre de santé ou l'infirmier coordinateur ou les infirmières assurent la liaison entre la personne accompagnée, son Médecin traitant et sa famille.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la thérapeutique ou de l'absence de thérapeutique prescrite par le Médecin traitant libéral.

L'EHPAD met en place une permanence soignante par la présence de professionnels (AS, AMP, AES et veilleurs) 24h/24 aidés par un système d'appel malade, de bips d'appel, et de médaillons / montres d'urgence.

Un Médecin coordonnateur est attaché à l'établissement, à temps partiel, sous la responsabilité et l'autorité administrative du directeur de l'établissement.

La continuité des soins médicaux dans L'EHPAD repose sur trois acteurs :

⇒ Le médecin traitant que l'infirmière sollicite principalement en journée, pour les visites médicales pour la personne accompagnée ;

⇒ Le médecin coordonnateur s'il est présent dans l'Ehpad, en journée ;

⇒ La régulation médicale (SAMU) que les professionnels appellent en cas de problème la nuit, ou en l'absence de médecin sur site ou immédiatement mobilisable (selon le degré d'urgence).

Le Médecin coordonnateur :

- ◦ Assure l'encadrement médical de l'équipe soignante, en lien direct avec la cadre de santé
- ◦ Élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, et coordonne et évalue sa mise en œuvre.
- ◦ Donne un avis sur l'admission de la personne accompagnée en veillant notamment à la compatibilité de son état de santé avec les capacités de soins et d'accompagnement de l'établissement.
- ◦ Préside la Commission de Coordination Gérontologique chargée d'organiser, de coordonner et d'harmoniser les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux salariés et libéraux de l'établissement. Cette commission se réunit une à deux fois par an.
- ◦ Évalue et valide l'état de dépendance (GIR) de la personne accompagnée et de ses besoins en soins requis (PATHOS), une fois par an minimum (pour la révision du projet personnalisé d'accompagnement), et/ou à chaque changement de l'état de santé de la personne accompagnée.
- ◦ Contribue auprès des professionnels de santé libéraux et des personnels de l'établissement à la bonne adaptation des soins et des traitements aux recommandations de bonnes pratiques médicales et soignantes gérontologiques (informations et formations).
- ◦ Identifie les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures liées à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques (ex : grippe, canicule).

- ◦ Réalise des prescriptions médicales pour la personne accompagnée, en cas d'urgence et/ou de risque vital, lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une modification et/ou adaptation de l'organisation des soins. Les Médecins traitants libéraux sont alors informés des prescriptions réalisées.
- ◦ Établit un rapport annuel d'activité médicale, qui contient notamment les éléments relatifs à la dépendance et aux pathologies des personne accompagnées, ainsi qu'à l'évolution des pratiques de soins des professionnels, à destination des autorités de tarification et de contrôle.

Les interventions réalisées par l'équipe soignante de l'établissement figurent au dossier de soins de la personne accompagnée.

Si la personne accompagnée a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne accompagnée dans ses décisions (si la personne accompagnée le souhaite).

En cas de location de matériel médical (type lit médicalisé, déambulateur...) avant l'arrivée dans l'établissement, la personne accompagnée ou le représentant légal devra suspendre le contrat de location auprès de la pharmacie ou de la société de location.

L'établissement ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur. Il a signé une convention de partenariat avec une pharmacie d'officine qui prépare les piluliers pour l'ensemble des personnes accompagnées de l'EHPAD. La gestion de tout médicament prescrit, même usuel, est ainsi assurée par l'établissement, sous la responsabilité des infirmières.

Les médicaments sont à la charge de la personne accompagnée et remboursés par la Sécurité Sociale et les mutuelles.

Dans le cas de refus de cette prestation, la gestion vous en incombe.

VI. COÛT DU SÉJOUR

La personne accompagnée s'engage à verser à l'établissement les sommes établies dans ce contrat de séjour et liées aux prestations fournies.

1. Dépôt de garantie

Dès l'admission le versement d'un dépôt de garantie est demandé, encaissé et fixé, conformément à l'article R.314-149 du CASF à :

- 30 jours de séjour

Cette somme est versée en garantie de paiement des frais de séjour et de la bonne exécution des clauses et conditions du contrat. Ce dépôt de garantie, non productif d'intérêts est à régler après réception d'un avis des sommes à payer uniquement par chèque à l'attention du trésor public par courrier à l'adresse indiquée sur le talon joint à l'avis des sommes à payer.

Ce dépôt de garantie sera conservé et remboursé au départ de la personne accompagnée dans un délai d'**un mois**, déduction faite d'éventuelle créance de ce dernier.

Pour les personnes accompagnées entrées ou ayant eu une visite de préadmission avant l'entrée en vigueur du présent contrat de séjour, c'est-à-dire avant le 12 mai 2024, le dépôt de garantie reste celui prévu à l'article 4.1 du précédent contrat de séjour signé et reste limité à quinze jours.

2. Réservation de la chambre Avant l'admission :

Les personnes accompagnées qui demandent la réservation de leur chambre avant leur admission, doivent régler un tarif « réservation » pendant toute la période de la réservation.

Ce tarif est équivalent au prix de journée « hébergement » minoré du montant du forfait hospitalier.

La durée maximum de réservation est fixée à 30 jours.

Tant que le contrat de séjour n'est pas signé, la réservation ne peut pas être considérée comme effective.

La renonciation à l'admission, une fois la réservation effective, devra être notifiée par lettre recommandée à la Direction. Dans ce cas, un prélèvement pour les jours courus aura lieu sur le dépôt de garantie.

3. Après le décès :

À partir du lendemain de la date du décès, la facturation s'arrête. La chambre doit être libérée au plus tard 5 jours après le décès.

4. Prélèvement automatique

À la demande de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal, un prélèvement automatique des frais de séjour peut être mis en place. Vous devez alors fournir un RIB et le mandat de prélèvement signé, dûment rempli fourni par l'EHPAD après votre admission.

5. Montant des frais de séjour

Dans le cadre de l'expérimentation de la fusion des sections « soins » et « dépendance » en une section unique dénommée forfait global, le ticket modérateur dont le montant était fixé par arrêté du conseil départemental de la Nièvre, est désormais remplacé par une participation forfaitaire dépendance, fixée par l'ARS (Agence Régionale de Santé).

Pour rappel, cette expérimentation a débuté le 1er juillet 2025, le Conseil départemental de la Nièvre s'étant porté candidat à ce dispositif pour notre région.

Sur le plan réglementaire, un arrêté du 6 juin 2025 a fixé cette participation à 6,10€ par jour et par résident, et, prévoit que ce montant soit revalorisé chaque année au 1er janvier, en appliquant un coefficient égal à l'évolution de la moyenne annuelle des prix à la consommation hors tabac, telle que publiée par l'INSEE **(Cf. Annexe 5)**.

De ce fait, le forfait global dépendance sera réévalué chaque année en fonction de l'évolution de la moyenne annuelle des prix à la consommation hors tabac, telle que publiée par l'INSEE.

Réf : Arrêté du 6 juin 2025 fixant le montant de la participation journalière forfaitaire des résidents aux dépenses d'entretien de l'autonomie dans les établissements relevant des I, II et IV bis de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles implantés dans les départements participant à l'expérimentation mentionnée à l'article 79 de la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024 au titre de l'exercice 2025
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051745516

Informations Tarif soins

Pour les soins, l'établissement a opté pour l'option tarifaire partielle de soins dans les conditions arrêtées par le décret n° 99-316 du 26 avril 1999 et modifié par le décret n° 2001-388 du 4 mai 2001 et complété par les arrêtés du 26 avril 1999 et du 4 mai 2001 ; afin d'assurer la meilleure prise en charge de l'état de santé des personnes accompagnées accueillis.

Le forfait soins couvre :

- La rémunération des infirmiers et de la quote-part des aides-soignantes de l'établissement.
- La rémunération du Médecin coordonnateur.
- Certains dispositifs médicaux (compresses, pansements, matériels tels que déambulateurs, fauteuils roulants, etc.) sont à la charge de l'établissement.
- L'amortissement du matériel médical.

Le forfait soins ne couvre pas :

- La rémunération des Médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux intervenant dans l'établissement.
- Les examens de biologie et de radiologie.
- Les médicaments.
- Les frais de transport pour consultation à l'extérieur.

Tous ces frais sont facturés directement sur la carte vitale de la personne accompagnée.

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles et selon que les personnes accompagnées sont ou ne sont pas bénéficiaires de l'aide sociale.

1. Hospitalisation

☞ En cas d'absence pour une hospitalisation d'une **durée inférieure à 72 heures**, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement (pas de minoration).

☞ En cas d'absence pour une hospitalisation d'une **durée supérieure à 72 heures**, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier.

Pour les personnes accompagnées relevant de l'aide sociale, et en fonction des départements d'origine et de leur règlement à l'aide sociale qui fixent les durées de prise en charge, les frais d'hébergement ne sont plus facturés au-delà de ces délais. Les départements ne s'acquittant plus des frais d'hébergement, l'établissement se réserve le droit de disposer de la chambre. S'il le souhaite la personne accompagnée pourra conserver sa chambre en s'acquittant du prix de journée hébergement minoré du forfait journalier.

Chaque situation fera l'objet d'une concertation entre la personne accompagnée, sa famille, et le Directeur.

Pour les personnes accompagnées du département de la Nièvre bénéficiant de l'Aide Sociale à l'Hébergement, cette règle s'applique pendant 21 jours consécutifs. Au-delà, la personne accompagnée pourra s'il le souhaite réserver sa chambre en s'acquittant du prix de journée hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

Le tarif afférent à la participation forfaitaire n'est pas facturé pendant la période d'hospitalisation et ce, dès le 1er jour.

2. Absences pour convenances personnelles

Chaque personne accompagnée peut s'absenter pour les raisons qui lui sont propres. Dans ce cas, il doit en avertir le service suffisamment longtemps à l'avance (3 jours) afin que toutes les dispositions soient prises notamment en ce qui concerne les repas et les médicaments.

☞ **Pour les absences inférieures à 72 heures,** la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement (pas de minoration).

☞ **Pour les absences supérieures à 72 heures**

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, et ce pour une **durée maximale de 35 jours par année civile.**

Les frais dus au titre de la participation forfaitaire ne sont pas facturés et ce dès le premier jour à condition d'en avoir informé l'établissement dans les délais prévus au contrat soit 3 jours.

Pour les absences supérieures à 35 jours, si la personne accompagnée désire conserver sa chambre, les frais d'hébergement et de dépendance seront dus en totalité à partir du 36^{éme} jour.

3. 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 ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

L'avance sur hébergement est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

4. Facturation en cas de perte ou casse de la clé de chambre

Un titre de recette complémentaire sera émis à la personne accompagnée en cas de perte ou casse de la clé de sa chambre au tarif mentionné au sein du règlement de fonctionnement.

VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

1. Délai de rétractation

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

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.

3. Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre 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. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

a. Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[1] :

• 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,

[1] Conformément à l'Article L311-4-1

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.

L'établissement mettra tout en œuvre pour essayer de proposer un hébergement correspondant au besoin de la personne accompagnée en concertation avec ce dernier et/ou son représentant.

Dans les différents cas de résiliations prévues ci-dessous, la personne accompagnée et/ou son représentant ont la possibilité de faire appel à une personne qualifiée. Toute décision sera prise en concertation avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal. Il sera privilégié une procédure amiable et contradictoire permettant aux deux parties d'exposer leurs griefs.

Le directeur de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours.

b. Modalités particulières de résiliation

Si l'état de santé (constaté médicalement) de la personne accompagnée ne permet pas ou plus son maintien dans l'établissement et en l'absence de caractère d'urgence, la direction de l'établissement prend toutes mesures appropriées en concertation avec les parties concernées la personne accompagnée, son représentant légal ou sa famille, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur.

La personne accompagnée, ou son représentant légal ou sa famille en sont avisés par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement, sur avis médical du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement peut procéder au transfert du personne accompagnée dans un autre établissement. La personne accompagnée, son représentant légal ou sa famille sont avertis des mesures prises et de leurs conséquences.

Si passée la situation d'urgence, l'état de santé de la personne accompagnée ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et /ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

Dans l'hypothèse où la famille décide sans concertation avec l'équipe paramédicale, le médecin coordonnateur et/ou le Directeur d'orienter le personne accompagnée sur des soins qui deviennent incompatibles avec les possibilités de l'établissement, le Directeur et le médecin coordonnateur pourront opposer à la famille une rupture du contrat, décision motivée par la sécurité du personne accompagnée si les conditions d'organisation interne ne permettent pas de la garantir – sans être tenus de rechercher avec la famille une solution d'hébergement alternative.

c. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité et non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour

« En cas d'inexécution par la personne accompagnée 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 accompagnée » (loi ASV).

Cette incompatibilité peut s'exprimer de différentes manières définies par les textes en vigueur, et notamment dans le cas de violences. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance de la personne accompagnée et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ de la personne accompagnée, et après avoir entendu la personne accompagnée et/ou son représentant légal, s'il en existe un, dans un délai de 15 jours.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entrainer des procédures administratives et judiciaires.

En ce qui concerne le règlement de fonctionnement et/ou le présent contrat, ces deux documents contractuels auront fait l'objet d'une lecture avec les parties concernées, afin d'éviter toute contestation ultérieure à leur signature. Cependant en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

En cas de manquement grave et récurrent et pour lequel des rappels à la règle n'auraient pas été suivis, l'établissement pourra prononcer la résiliation du contrat après le respect d'un délai de 30 jours.

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 le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au personne accompagnée et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 10 jours à partir de la notification du retard. À défaut, le contrat de séjour pourra être résilié à la suite de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception auprès du personne accompagnée (ou de son représentant légal). La chambre devra être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

Le comptable du trésor public est chargé du recouvrement des titres de recettes exécutoire (Décret n° 62-1587 du 29 Décembre 1962), des poursuites et commandements nécessaires comme en matière de contributions directes.

e. Résiliation pour décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. Au-delà de 5 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par la personne accompagnée sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception du décès de la personne accompagnée.

*Les dons à la structure ne peuvent être faits que sur demande écrite, avec la liste des biens cédés et après accord de la direction de l'établissement. Ils ne peuvent concerner que des équipements en excellent état ou peu utilisés.

*La sortie des effets mobiliers devra être faite par la famille connue de la personne accompagnée, à défaut sur justificatif du lien de parenté ou attestation notariée ou autorisation des héritiers.

*Les frais d'inhumation sont à la charge de la famille de la personne accompagnée ou payés par le représentant légal chargé de la gestion financière de la personne accompagnée.

Dans l'hypothèse où aucun héritier ne s'est fait connaître, l'établissement fera procéder aux obsèques selon la règlementation en vigueur.

En cas de prise en charge à l'aide sociale, l'organisation des obsèques sera autorisée et acceptée par le Conseil Départemental selon devis et situation du compte de la personne accompagnée.

Le représentant légal ou la famille indiquera, le cas échéant, au service administratif de l'établissement, les coordonnées du notaire et vérifiera auprès de la Trésorerie si aucune facture ne demeure impayée.

5. Disposition applicable à tous les cas de résiliation du contrat

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

Il appartient à la personne accompagnée et/ou à son représentant de :

- ❒ Restituer les clés de la chambre,
- ❒ Dénoncer les éventuels abonnements souscrits,
- ❒ Assurer le changement d'adresse,
- ❒ Solder les frais de séjour en cours,
- ❒ Clôturer ou modifier les dossiers de pensions et d'allocations octroyées.

IX. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

1. Règles générales

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

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause, la personne accompagnée souscrit une assurance responsabilité civile, dont elle justifie chaque année auprès de l'établissement.

2. Règles de responsabilité relatives aux biens et objets personnels de la personne accompagnée

La chambre de la personne accompagnée est considérée comme son domicile, elle a donc toute liberté pour garder son argent et ses effets personnels. Néanmoins, pour limiter les risques de perte ou de vol, la direction de l'établissement préconise de remettre les objets de valeur à des proches ou de les déposer au trésor public.

L'Établissement ne pourra être tenu responsable de tout dommage affectant des biens détenus par la personne hébergée, y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes.

La personne accompagnée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

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, 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 des consignations. Pour les objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente. Le service des

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

3. Règles de responsabilité relative au droit d'exercice d'aller et venir

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie aux personnes accompagnées, l'établissement n'est tenu envers elles que d'une obligation de sécurité de moyens.

L'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles, issu de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement, prévoit ainsi que "le contrat de séjour peut comporter une annexe, dont le contenu et les modalités d'élaboration sont prévues par décret, qui définit 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". Les dispositions prises dans le cadre de l'annexe au contrat de séjour doivent promouvoir l'exercice de cette liberté d'aller et venir et assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accompagnée. Elles doivent s'inscrire dans une approche risques-bénéfices.

4. Respect du libre arbitre des personnes âgées /droit au choix de vie – droit au risque

La Charte européenne des personnes âgées en institution précise « Nous reconnaissons à la personne âgée le droit au risque, la possibilité de prendre les responsabilités de son choix et de les assumer, quel que soit son handicap ». L'établissement met en place un projet de vie pour chaque personne âgée, partagé avec la personne accompagnée et, le cas échéant, avec sa famille. Ce projet envisage les risques encourus afin de mieux les prévenir.

L'établissement n'est pas tenu de garantir un risque zéro, ni une sécurité totale, mais il est par contre tenu à une obligation de précaution, de prudence et de dialogue avec la personne accompagnée et son entourage.

X. CONSENTEMENTS

1. Consentement relatif au contrôle de l'espace privatif

Des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), y compris dans les espaces privatifs des personnes accompagnées, par :

- L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- Le Conseil Départemental
- Le Préfet de Département
- L'Inspection Générale des Affaires Sociales (IGAS).

Ces contrôles ont pour objet de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux ESSMS, notamment le respect des droits et libertés (articles L. 313-13 et suivants du CASF).

L'espace privatif désigne le lieu de vie personnel de la personne accompagnée au sein de l'établissement (chambre…).

Votre accord ou votre refus est recueilli lors de la conclusion du contrat de séjour (formulaire en annexe).

Sans votre accord préalable ou celui de votre représentant légal, les agents de contrôle ne peuvent pénétrer dans votre espace privatif.

Cet accord, le cas échéant, est révocable à tout moment, y compris au moment du contrôle.

Le directeur de l'établissement consigne au fur et à mesure des admissions et des modifications, la liste des personnes accompagnées ayant donné leur accord pour un contrôle effectué dans leur espace privatif. Cette dernière peut être demandée par l'autorité compétente dans le cadre d'un contrôle et lui est communiquée dans le délai qu'elle fixe.

2. Consentement relatif à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de l'accompagnement

Dans le cadre de votre accompagnement, l'établissement ou le service est amené à collecter ou à vous demander de communiquer des données personnelles vous concernant ou concernant vos aidants.

L'établissement ou le service s'engage à conserver et traiter ces données avec des professionnels intervenant dans votre accompagnement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) **(Cf. Annexe 6)**.

Votre accord ou votre refus est recueilli lors de la conclusion du contrat de séjour (formulaire en annexe).

Toutefois, **le refus de ce traitement est de nature à empêcher les professionnels de vous accompagner et de répondre à votre orientation dans la structure.**

3. Consentement pharmacie

Afin d'assurer un circuit du médicament totalement sécurisé, l'établissement s'est doté d'un système informatisé de traçabilité des distributions.

Dans ce cas, la dispensation du traitement complet est effectuée par la pharmacie Les Récollets à la Charité sur Loire et la pharmacie de Varzy avec lesquelles l'établissement est conventionné.

L'établissement s'engage à restituer au résident ou à son représentant les médicaments non distribués sur le temps de prise en charge de l'établissement.

Le résident/son représentant est sensibilisé sur le risque d'une double dispensation. La direction dégage sa responsabilité dans cette éventualité.

Pour information, le résident/ représentant légal a toujours la possibilité de choisir son pharmacien ; dans ce cas, la gestion des traitements (approvisionnement, préparation, distribution, prise) lui incombe en totalité, le système informatique sécurisé ne pouvant intégrer un traitement dispensé par une autre pharmacie.

En conséquence, le résident ou son représentant est invité à nous faire part de son choix :

* Le(a) résident(e)/ son représentant souhaite que la pharmacie partenaire de l'établissement soit sa pharmacie référente et que la distribution des médicaments soit gérée par l'établissement.
* Le(a) résident(e)/ son représentant est en désaccord avec la proposition ci-dessus et gérera elle-même l'approvisionnement auprès de son pharmacien habituel et assurera la prise de son traitement.

  *Pour information, l'aide à la prise des médicaments peut être assurée par toute **personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante (article L. 313-26 du CASF), et détenteur de l'habilitation à l'administration médicamenteuse.***
*

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité et, annule toutes dispositions antérieures. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Fait à , le

Signature de la personne accompagnée **Signature du Directeur**

Ou de son représentant légal

Date et lieu, précédés de la mention *« lu et approuvé »*

Les Petites Promenades

XII. ANNEXES

A. Annexe 1 : Personne de confiance

La personne de confiance est une notion qui a été créée par l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Quel est le rôle de la personne de confiance ?

« Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a, si vous le souhaitez, une mission d'accompagnement :
- En vous aidant dans vos décisions ;
- En assistant aux consultations ou aux entretiens médicaux (elle vous assiste mais ne vous remplace pas) ;
- En prenant connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence.

Il est possible de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer. Elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale.

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie […].

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches …). Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante. » (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).

A votre entrée dans l'établissement, la personne chargée des admissions vous explique le rôle de la personne de confiance et vous remet un formulaire de désignation. Cette dernière est révisable et révocable à tout moment. La personne de confiance signera un formulaire pour confirmer son accord.

B. Annexe 2 : Appareils électriques et multiprises

IMPORTANT
SECURITE

Les blocs multiprises sont interdits dans les locaux de l'EHPAD.



L'équipe technique se chargeront de les supprimer

Seuls les blocs mobiles de prises de courant sont autorisés.





Comptant sur votre vigilance

Le directeur
Jérôme LEGLISE

C. Annexe 3 : Etat des lieux d'entrée

ETAT DES LIEUX D'ENTREE CONTRADICTOIRE

Date .....

Chambre n° .....

Nom du Résident .....

Nombre de clefs remises .....

Personnes présentes

Représentant le Résident :

Nom .....

Représentant la Résidence :

Nom.....

DESIGNATION	BON ETAT	ASSEZ BON ETAT	MAUVAIS ETAT	OBSERVATIONS
CHAMBRE				
Sol				
Murs				
Plafond				
Placard				
Fenêtre				
Volet roulant				
Porte d'entrée				
Lumière				
Appel malade				
MOBILIER Appartenant à l'EHPAD				
Lit médicalisé				
Bureau				
Chaise				
Table de chevet				

Table adaptable				
Fauteuil				
Autre (commode, …)				
SALLE DE BAIN				
Sol				
Plafond				
Mur				
Vasque				
Toilettes				
Eclairage				
AUTRES				

Observation Générale :

……

……

……

……

……

SUITE ANNEXE N°3

Liste du mobilier appartenant au Résident

MOBILIER	ETAT	REMARQUES

Liste des appareils électriques appartenant au Résident

TYPE	ETAT	REMARQUES

Rappel : Pour des raisons de sécurité**,** l'installation des appareils électriques dans la chambre est soumise à l'autorisation de la Direction après avis des Services Techniques.

Fait le .....

Représentant de la Direction

Nom et Prénom – signature

Résident ou son Représentant

Nom et Prénom – signature

D. Annexe 4 : Etat des lieux de sortie

ETAT DES LIEUX DE FIN DE SEJOUR CONTRADICTOIRE

Date .....
Chambre n° .....
Nom du Résident .....
Nombre de clefs remises .....

Personnes présentes

Représentant le Résident :
Nom .....

Représentant la Résidence :
Nom.....

DESIGNATION	BON ETAT	ASSEZ BON ETAT	MAUVAIS ETAT	CONSTATIONS DE DEGRADATIONS	MONTANT ESTIME OU DEVIS
CHAMBRE					
Sol					
Murs					
Plafond					
Placard					
Fenêtre					
Volet roulant					
Porte d'entrée					
Lumière					
Appel malade					
MOBILIER appartenant à l'EHPAD					
Lit médicalisé					
Bureau					
Chaise					
Table de chevet					
Table adaptable					
Fauteuil					

Autre (commode, …)					
SALLE DE BAIN					
Sol					
Plafond					
Mur					
Vasque					
Toilettes					
Eclairage					
AUTRES					

Observation Générale :

……

……

……

……

……

SUITE ANNEXE N°4

Liste du mobilier appartenant au Résident et à restituer

MOBILIER	ETAT	RESTITUTION

Liste des appareils électriques appartenant au Résident et à restituer

TYPE	ETAT	RESTITUTION

Les constatations ci-dessus ont été établies contradictoirement entre les parties. Le montant de la remise en état des lieux et du mobilier sera retenu sur le dépôt de garantie.

Si les dommages sont supérieurs au dépôt de garantie, l'usager ou son représentant s'engage à payer la différence.

Fait le .....

Représentant de la Direction
Nom et Prénom – signature

Résident ou son Représentant
Nom et Prénom – signature

G. Annexe 5 : Grille tarifaire

TARIFS AU 01/08/2026 Résidents arrivés avant le 01/07/2025

HEBERGEMENT		31 JOURS	30 JOURS	29 JOURS	28 JOURS
+ DE 60 ANS	64,73 €	2006,63 €	1941,90 €	1 877,17 €	1 812,44 €
RESERVATION	41,73 €	1 293,63 €	1 251,90 €	1 210,17 €	1 168,44 €
Participation forfaitaire dépendance	5,99 €	185,69 €	179,70 €	173,71 €	167,72 €
FORFAIT JOURNALIER	23,00 €	713,00 €	690,00 €	667,00 €	644,00 €
HEBERGEMENT + participation		2 192,32 €	2121,60 €	2050,88 €	1 980,16 €

TARIFS AU 01/08/2026 Résidents arrivés à partir du 01/07/2025

HEBERGEMENT		31 JOURS	30 JOURS	29 JOURS	28 JOURS
+ DE 60 ANS	64.73 €	2006,63 €	1 941,90 €	1 877,17 €	1 812,44 €
RESERVATION	41,73 €	1 293,63 €	1 251,90 €	1 210,17 €	1 168,44 €
Participation forfaitaire dépendance	6,16 €	190,96 €	184,80 €	178,64 €	172,48 €
FORFAIT JOURNALIER	23,00 €	713,00 €	690,00 €	667,00 €	644,00 €
HEBERGEMENT + participation		2197,59 €	2126,70 €	2055,81 €	1984,92 €

H. Annexe 6 : Information sur le consentement du traitement des données personnelles

ANNEXE AU CONTRAT DE SÉJOUR, AU CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE TRAVAIL OU AU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE :
Consentement relatif au contrôle de l'espace privé et à la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de l'accompagnement,
(Article D. 311 VII bis du Code de l'action sociale et des familles
Décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025)

Identification

Nom de l'établissement/service : .....
Prénom et nom de la personne : .....

1. Consentement relatif au contrôle de l'espace privatif (Article L. 313-13-1 du Code de l'action sociale et des familles)

Des contrôles administratifs et des inspections peuvent être diligentés au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), y compris dans les espaces privatifs des personnes accompagnées, par :

- L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- Le Conseil Départemental
- Le Préfet de Département
- L'Inspection Générale des Affaires Sociales (IGAS).

Ces contrôles ont pour objet de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux ESSMS, notamment le respect des droits et libertés (articles L. 313-13 et suivants du CASF).

L'espace privatif désigne le lieu de vie personnel de la personne accompagnée au sein de l'établissement (chambre, studio, appartement…).
Sans l'accord préalable de l'occupant ou de son représentant légal, les agents de contrôle ne peuvent y pénétrer.

Je soussigné(e), ou mon représentant légal, exprime ci-dessous ma position concernant le contrôle de mon espace privatif :

☐ J'accepte que les contrôles puissent être effectués dans mon espace privatif.
☐ Je refuse que les contrôles soient effectués dans mon espace privatif.

Ce consentement peut être modifié à tout moment sur simple demande écrite adressée à la direction de l'établissement/service.

2. Consentement relatif aux données personnelles (Article L. 312-9 du CASF et Règlement UE 2016/679 – RGPD)

Dans le cadre de votre accompagnement, l'établissement ou le service est amené à collecter ou à vous demander de communiquer des données personnelles vous concernant ou concernant vos aidants.
L'établissement ou le service s'engage à conserver et traiter ces données avec des professionnels intervenant dans votre accompagnement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (cf la note d'informations « traitement de vos données à caractère personnel).
Pour votre information, **le refus de ce traitement est de nature à empêcher les professionnels de vous accompagner et de répondre à votre orientation dans la structure.**

Je soussigné(e), ou mon représentant légal, exprime ci-dessous ma position concernant le traitement de mes données personnelles :

☐ J'accepte la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement.
☐ Je refuse la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles.

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que d'un droit d'opposition et de limitation du traitement. Vous pouvez exercer ces droits auprès du délégué à la protection des données de l'établissement par courrier adressé au DPO 38 avenue de Grattery 89000 Auxerre ou par courriel dpo@epnak.org

La personne accompagnée (ou son représentant légal)
Nom et prénom : .....
Qualité (si représentant légal) : .....
Date : .....
Signature :

Le représentant de l'établissement/service
Nom et prénom : .....
Fonction : .....
Date : .....
Signature et cachet :

ANNEXE AU CONTRAT DE SÉJOUR : Consentement : choix du pharmacien

Consentement : choix du pharmacien

La personne accompagnée (ou son représentant légal)
Nom et prénom : .....
Qualité (si représentant légal) : .....
Date : .....
Signature :

Le cas échéant, le représentant de l'établissement
Nom et prénom : .....
Fonction : .....
Date : .....
Signature et cachet :

☐ Accepte que la pharmacie partenaire de l'établissement soit sa pharmacie référente et que la distribution des médicaments soit gérée par l'établissement.
☐ Refuse la proposition ci-dessus et gérera lui / elle-même l'approvisionnement auprès de son pharmacien habituel et assurera la prise de son traitement.

Pour information, l'aide à la prise des médicaments peut être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante (article L. 313-26 du CASF).
Si l'état de santé de M. ..... venait à être particulièrement altéré ou devant un état de mal nécessitant des soins particuliers qui ne pourraient être dispensés dans le contexte de l'établissement, M. ..... sera adressé à un centre hospitalier le plus proche dans les délais les plus brefs pour sa sécurité et la prise en charge de soins adaptés. Les mandataires judiciaires et les proches seront informés dans les meilleurs délais.

I. ANNEXE 7 - Droit à l'image

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

.....

Résident de l'EHPAD « Les Petites Promenades »

Ou son représentant légal Madame, Monsieur,

.....

accepte la publication de ma photo pour l'utilisation suivante :

□ des photos d'identité mises dans le dossier médical

□ des photos prises au cours des activités quotidiennes et d'animation

□ des expositions photographiques au sein de l'établissement et sur nos plateformes numériques

□ des articles transmis à la presse locale

Fait le .....

Signature

□ J'utilise mon droit de rétraction à compter du ……..

Fait le .....

Signature