



# CONTRAT DE SÉJOUR

**ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT  
POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)**

**UNITÉ DE VIE PROTÉGÉE (UVP)**

EHPAD INTERCOMMUNAL *Les Fraxinelles*

21 rue des Fraxinelles  
68750 BERGHEIM

☎ 03.89.73.63.39

☎ 03.89.73.71.43

✉ [administration-b@ehpad-bergheim.fr](mailto:administration-b@ehpad-bergheim.fr)



# EHPAD INTERCOMMUNAL

Les Fraxinelles

## LE SOMMAIRE

- 1- LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**
- 2- LA DURÉE DU SÉJOUR**
- 3- LE TYPE D'HÉBERGEMENT**
  - 3-1. L'hébergement permanent (EHPAD - UVP)
  - 3-2. Le pôle d'activité de soins adaptés (PASA)
- 4- LES CONDITIONS D'ADMISSION**
- 5- LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**
  - 5-1. La chambre
  - 5-2. Le téléphone et le téléviseur
  - 5-3. La restauration
  - 5-4. Le linge et son entretien
  - 5-5. Les produits d'hygiène
  - 5-6. L'animation
  - 5-7. Les autres prestations
  - 5-8. Les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne
  - 5-9. Le droit au respect de la vie privée et le droit à l'image
- 6- LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**
- 7- LE COUT DU SÉJOUR**
  - 6.1. La réservation
  - 6.2. Les prestations d'hébergement
  - 6.3. Les prestations liées à la dépendance
  - 6.4. Les prestations liées aux soins
- 8- LES CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**
  - 8.1. L'hospitalisation
  - 8.2. Les absences pour convenance personnelle
  - 8.3. La tarification lors d'une réservation avant l'admission définitive
  - 8.4. La tarification en cas de résiliation du contrat à l'initiative du résident
  - 8.5. La tarification en cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement
  - 8.6. La tarification en cas de décès
- 9- LA RÉSILIATION**
  - 9.1. La révision et la résiliation du contrat
  - 9.2. La résiliation à l'initiative du résident
  - 9.3. La résiliation à l'initiative de l'établissement
    - 9.3.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
    - 9.3.2. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat
    - 9.3.3. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité
    - 9.3.4. La résiliation du contrat pour défaut de paiement
    - 9.3.5. La résiliation du contrat et la restitution de la chambre lors du décès
- 10- LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES**
- 11- L'ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR**





# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

### 1- LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident 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 leur coût prévisionnel (article L311-4 CASF).

Les personnes 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 connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique et/ou de la personne qualifiée au sens de l'article L311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu 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, et 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.

L'EHPAD Intercommunal *Les Fraxinelles* est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome d'une capacité de 120 lits dont 14 lits d'UVP.

Ce présent contrat vise aussi à appliquer de manière concrète les normes juridiques qui lui sont hiérarchiquement supérieures notamment :

- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé,...

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires, d'en bénéficier.



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

### D'une part,

**L'EHPAD INTERCOMMUNAL** *Les Fraxinelles*

**21 rue des Fraxinelles - 68750 BERGHEIM**

Représentée par sa directrice Mme Corinne DOLLE

### Et d'autre part,

Mr ou Mme .....  
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| à ..... Département .....

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

Ou le cas échéant, représenté par

Mr ou Mme .....  
(indiquer nom, prénom, adresse, éventuellement lien de parenté et/ou personne de confiance)

Né(e) le |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| à ..... Département .....

Lien de parenté .....

Personne de confiance .....

### Ou le représentant légal

Mr ou Mme .....

Par décision du juge des Tutelles en date du |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| Tribunal de .....  
(joindre la copie du jugement)

Tutelle

Curatelle

Sauvegarde de justice

Mandataire spécial

Mandataire de protection future désignée par le résident

### Il est convenu ce qui suit :

L'établissement assure l'accueil du résident et s'engage à l'accompagner dans le respect de son histoire de vie et de ses habitudes de vie.



# EHPAD INTERCOMMUNAL

*Les Fraxinelles*

## 2- LA DURÉE DE SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour un hébergement permanent :

- en Établissement d'Hébergement pour Personne Agées Dépendantes (EHPAD) – *Les Fraxinelles*  
 en Unité de Vie Protégée (UVP) – *Les Hortensias*

Pour une durée indéterminée à compter du |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| pour une admission,  
ou à compter du |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| pour une réservation de chambre.

## 3- LE TYPE D'HÉBERGEMENT

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un projet de vie individualisé est établi avec elle. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Ceux-ci sont évalués et actualisés tous les 6 mois.

### **3-1. L'HÉBERGEMENT PERMANENT (EHPAD - UVP)**

Suivant le degré d'autonomie, le résident est hébergé en EHPAD ou en UVP, dans des unités ouvertes et sécurisées pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentées.

### **3-2. LE POLE D'ACTIVITÉ DE SOINS ADPATÉS (PASA) – Les Capucines**

Le PASA est une unité sécurisée qui reçoit en journée, 14 résidents de l'EHPAD. Le PASA a pour but de proposer des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter les capacités fonctionnelles, cognitives, sensorielles et les liens sociaux des résidents. L'admission est prononcée par le médecin coordonnateur au regard d'une grille d'évaluation spécifique, du projet de vie et de soins du résident.

## 4- LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans sauf dérogation, homme ou femme, seules ou en couple, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable, sur rendez-vous auprès du secrétariat.

Le médecin coordonnateur assisté des infirmières coordinatrices, analysent le dossier et orientent la personne âgée vers le service le plus adapté. L'admission est prononcée par la directrice de l'établissement.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée, comporte :

- la demande d'inscription
- la photocopie du livret de famille
- la copie d'attestation de carte vitale et mutuelle si adhésion à un contrat
- le dernier avis d'imposition



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

- la copie de quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- la photocopie d'un jugement de protection de justice s'il y a lieu (curatelle, tutelle, ...)
- les consignes à respecter en cas de décès : personne à prévenir, choix des pompes funèbres (contrat obsèques), ...

La date d'entrée dans l'établissement est fixée par les deux parties. Elle correspond sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

*L'établissement se donne le droit de procéder à des changements de chambres, de services, en raison de l'évolution de l'état de santé du résident et également pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'établissement.*

### 5- LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

#### **5-1. LA CHAMBRE**

A la date de la signature du présent contrat, il est attribué au Résident une chambre avec une salle de bain privative.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée.

*(le n° de chambre est précisé sur l'état des lieux et en cas de changement de chambre, il sera procédé à un nouvel état des lieux).*

Chaque chambre dispose d'un mobilier fourni par l'établissement (un lit à hauteur variable, un meuble de chevet, un fauteuil, une armoire murale et un bureau).

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, avec la superficie affectée, et en respectant la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Un tableau mural permet l'affichage des photos dans chaque chambre. Il est strictement interdit d'afficher photos, cadres sur le mur mitoyen de la salle de bains.

L'établissement assure régulièrement le ménage de la chambre.

Les demandes de réparations signalées par le Résident et/ou le personnel sont assurées par les agents de maintenance de l'établissement.

Tout appareil électrique devra être en bon état de fonctionnement et ne sera utilisable qu'après visa de nos ouvriers d'entretien et accord de la direction. Dans le cas contraire ou quand un appareil est défectueux, la récupération (dans un délai de 8 jours) ou la réparation est à charge de la famille du résident. Il est d'ores et déjà établi que les réfrigérateurs, les couvertures chauffantes, les convecteurs d'appoint sont interdits.

Les agents de l'établissement assurent toutes les tâches de ménage ainsi que les petites réparations du matériel dont l'établissement est propriétaire.

Le logement étant considéré comme le domicile du résident, il peut lui en être remis contre décharge, une seule clef. Le document qui l'atteste figure dans son dossier. En cas de perte, une seconde clef pourra lui être remise contre paiement de 20 euros. Aucun double ne pourra être réalisé par un prestataire extérieur. Ce coût sera également facturé en cas de non restitution au moment de la résiliation de la chambre.

C'est l'infirmière qui donnera son accord pour l'attribution d'une clé en fonction de l'état de santé du résident.



### **5-2. LE TÉPHONE ET LE TÉLÉVISEUR**

Chaque chambre est équipée :

- d'un branchement téléphonique : il appartient au résident ou à son représentant légal de faire la demande d'abonnement auprès d'un opérateur téléphonique. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident
- d'un branchement pour TV avec réception TNT : pour des raisons de sécurité, il est demandé que le téléviseur soit neuf ou en bon état de marche. L'installation et le réglage sont à la charge du résident ou de sa famille
- une connexion WIFI est disponible dans les petits salons

L'établissement propose aussi des salons équipés de télévisions pour l'ensemble des résidents.

### **5-3. LA RESTAURATION**

**Les repas** sont servis en salle à manger sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre. Le petit-déjeuner est servi à partir de 7h45, le déjeuner à 12h, et le dîner à 18h. Une collation est proposée dans l'après-midi.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard la veille à l'infirmière, l'animatrice ou au secrétariat.

L'infirmière est chargée du placement et de la prise en charge adéquate du résident en salle à manger. Elle définira tout changement rendu nécessaire par l'évolution de son état de santé ou incompatibilité.

L'établissement dispose d'une salle à manger pour les familles, permettant aux proches de partager un repas avec le résident, dans le respect des horaires. Dans ce cas, il convient de prévenir au moins trois jours à l'avance, le secrétariat ou l'animatrice qui se chargera de la commande des repas. Ces repas, dont le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage, font l'objet d'une facturation par le service comptabilité. Les personnes ayant consommé, devront s'acquitter du montant par chèque à l'ordre du Trésor Public. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation des proches s'il y a trop de convives ou en cas de difficulté ponctuelle du service de restauration.

L'établissement peut également mettre cette salle à disposition pour des manifestations familiales (anniversaire, ...); la famille fournit alors les denrées et la boisson. Un représentant de la famille s'engage à se porter garant du bon déroulement des opérations. Le local mis à disposition doit être restitué en parfait état de propreté et le mobilier remis en place.

**Les menus** sont élaborés par un groupe pluri-professionnel (cuisinier, diététicienne, animatrice, psychologue, médecin coordonnateur et personnel soignant). Ils sont ensuite validés lors de la commission des menus qui se réunit une fois par mois et à laquelle participe plusieurs résidents.

Les menus de la semaine sont affichés dans les salles à manger.

**Les régimes diététiques** spéciaux sont servis sur prescription médicale. Le résident peut également solliciter la diététicienne pour des conseils.

### **5-4. LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge domestique (draps, taies d'oreiller, couvertures, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge de toilette (serviettes, draps de bains, gants de toilettes), est fourni par le résident mais mis en commun pour des raisons d'organisation.

Le linge personnel des résidents est lavé et repassé par l'établissement. Pour les résidents hospitalisés ou absents pour convenances personnelles, c'est à la famille de prendre en charge le linge. La liste du linge personnel nécessaire est détaillée dans un document intitulé « TROUSSEAU DU RESIDENT », remis au moment de l'admission. Ce linge doit être adapté à un hébergement en EHPAD et à l'état de dépendance du résident (respect des matières, fonctionnalité et saisons).



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

Le nettoyage à sec et le raccommodage ne sont pas assurés. Les vêtements fragiles nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie...) ou ne pouvant être séchés en machine, ne sont pas pris en charge. L'entretien de ce type de vêtement est obligatoirement à la charge du résident. Si par mégarde un de ces vêtements était intégré au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

L'établissement assure le marquage du linge du résident. Pour ce faire, le trousseau (déposé 48 h avant l'entrée en établissement) et le linge renouvelé devront être remis au secrétariat ou à l'animatrice. Un forfait est fixé par le Conseil d'Administration pour le marquage et le renouvellement du linge de toilette.

Ces forfaits seront imputés annuellement lors de la facturation des frais de séjour du mois de décembre. En cas de sortie de l'établissement (décès ou autre) en cours d'année, cette somme sera calculée au prorata du nombre de mois de présence dans la structure. La direction décline toute responsabilité en cas de perte de linge. Elle met en place une information de ses actions pour remédier à une perte éventuelle, par voie d'affichage à destination des visiteurs.

### **5-5. LES PRODUITS D'HYGIENE**

Les produits d'hygiène suivants sont à la charge des résidents et il convient de les réapprovisionner régulièrement :

- savon en pompe non moussant\*, shampoing, déodorant ou eau de toilette
- brosse à dents, dentifrice, boîte à dents, colle à dents
- rasoir manuel ou électrique, lames, mousse à raser
- brosse à cheveux ou peigne, miroir « de table »

*\*Le savon pompe est commandé par les infirmières à la pharmacie et facturés de manière individuelle à chaque résident.*

Ces produits d'hygiène seront rangés dans une boîte en plastique mise à disposition par l'établissement.

### **5-6. L'ANIMATION**

La fonction animation globale est pilotée par les animatrices de l'EHPAD en collaboration avec les autres agents et les bénévoles.

Chaque résident est libre de participer aux activités et animations collectives proposées tout au long de l'année. Le planning hebdomadaire est affiché dans chacune des ailes de l'établissement. Les actions d'animation régulièrement organisées au sein de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Seules des sorties proposées et librement consenties peuvent faire l'objet d'un droit d'entrée à la charge du résident, le transport étant assuré par l'établissement.

### **5-7. LES AUTRES PRESTATIONS**

Le résident pourra bénéficier de services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, ... et en assurera directement le coût. Ces interventions sont assurées par des prestataires extérieurs et facilitées par la mise à disposition d'espaces collectifs. Les tarifs sont affichés dans ces locaux.

Le courrier est distribué quotidiennement au résident. Mais il peut aussi être envoyé directement aux familles sur demande et à leurs frais, ou être récupéré au secrétariat dans des délais raisonnables. Le résident a possibilité de donner au secrétariat le courrier qu'il désire expédier.

Les journaux (DNA, L'ALSACE) arrivent par porteur le matin et sont distribués aux abonnés au moment du petit-déjeuner. En cas d'hospitalisation, les familles, si elles le souhaitent, veilleront à suspendre l'envoi et en informeront le secrétariat ou l'animatrice.

Une boîte à suggestions est à disposition des résidents et des familles à l'entrée de l'établissement.



### **5-8. LES AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE**

L'établissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans le but de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Les aides pouvant être apportées au résident concernent la toilette et les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), mais aussi l'habillement, l'alimentation, l'élimination, les déplacements, tous les actes favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur dans le cadre de l'animation sont assurés par l'établissement. Par contre, les autres déplacements à l'extérieur et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans des établissements de santé, sont à la charge du résident. L'infirmière de l'établissement doit être tenue informée des rendez-vous pris par les familles et des modalités de transport prévues ou à planifier. De même elle informera la famille des rendez-vous pris à la demande du médecin, afin que celle-ci puisse s'organiser.

### **5-9. LE DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET LE DROIT A L'IMAGE**

Conformément au Code Civil, tout individu jouit du droit au respect de sa vie privée ainsi que du droit à l'image. L'établissement prévoit le respect de ces droits et l'utilisation des photographies où sont présents les résidents par une autorisation expresse.

Le résident et/ou son représentant légal signataire du présent contrat :

- Autorise l'établissement à le prendre en photo dans le cadre des activités d'animation

Oui       Non

- Autorise que les photos prises par le personnel de l'établissement soient publiées dans le journal interne, soient affichées dans l'établissement, diffusées dans la presse ou d'autres structures ou dans le livret d'accueil de l'établissement.

Oui       Non

## **6- LES SOINS ET LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE**

Dans la journée et en dehors de circonstances particulières, l'établissement assure une présence infirmière de 7h à 18h30, et aide-soignante 24h/24. Deux agents sont présents chaque nuit. Le résident dispose d'un système d'alarme lui permettant d'obtenir une aide en cas de difficulté à tout moment du jour et de la nuit.

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident sous réserve qu'il figure sur la liste des professionnels libéraux ayant signé le contrat d'activité libérale. Cette liste est tenue à disposition du résident. Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour le tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les médicaments sont à la charge des résidents, l'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage interne. Il est donc recommandé au résident de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de leur choix afin de s'acquitter des frais de transport sanitaire et autres non pris en charge par l'assurance maladie.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques figurent dans le dossier médical de la personne prise en charge.



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Un médecin coordonnateur est chargé :

- **des admissions** : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- **du projet de soins** : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement (professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...)
- **de l'organisation de la permanence des soins** : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique
- **de l'évaluation des soins** :
  - le dossier médical : c'est lui qui l'élabore. Ce dossier contient des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation
  - le dossier de soins infirmiers : il participe à l'élaboration de ce dossier avec l'infirmière. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR), d'évaluation de la douleur, le projet de vie individualisé
  - le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport avec le concours de l'équipe soignante, celui-ci contenant des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies, et à l'évaluation des pratiques de soins
  - l'information et la formation : il participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux et salariés
  - il est à l'écoute de tout résident ou famille rencontrant un souci lié à la prise en charge médicale du résident

conformément à la loi du 4 mars 2002, il

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

Le dossier du patient informatisé permet la continuité des soins au sein du service et lors des transferts internes. Il retrace toutes les prescriptions médicales, les actes effectués et les soins réalisés.

La confidentialité des données médicales relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Les règles de conservation et de communication du dossier médical sont soumises à la loi du 4 mars 2001 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé.

### La désignation de la personne de confiance

Si le résident a désigné une personne qualifiée ou une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne. Cette personne peut être un parent ou son médecin traitant. Elle est consultée lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et reçoit l'information nécessaire. Ses coordonnées sont communiquées à l'établissement à l'aide d'un formulaire joint à l'admission.



### 7- LE COUT DU SÉJOUR

Les tarifs journaliers sont arrêtés annuellement par les autorités de tarification (Conseil Général et Agence Régionale de Santé) et s'imposent à l'établissement comme à chaque résident.

Chaque changement de tarif est porté à la connaissance des membres du Conseil de la Vie Sociale, du Résident et de son représentant légal par voie d'affichage.

Les frais de séjour HÉBERGEMENT et DÉPENDANCE sont payable mensuellement, à terme échu, par le résident ou le référent familial ou son représentant légal à réception de la facture. Le paiement est réalisé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et adresser à la Direction des Finances Publiques, 1 Rue du Stangenweiher 68150 Ribeauvillé.

Une immobilisation de 5 jours est facturée à la sortie définitive du résident.

#### **7.1. LA RÉSERVATION**

La date de réservation correspond au début de la facturation.

#### **7.2. LES PRESTATIONS D'HÉBERGEMENT**

Les prestations hôtelières correspondent à l'hébergement, la restauration, l'eau, le chauffage, l'électricité, l'entretien du linge,...

Concernant les résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée, sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 93 euros par mois au 1er avril 2012. Les pensions seront versées directement au trésorier.

#### **7.3. LES PRESTATIONS LIÉES A LA DÉPENDANCE**

Il s'agit de prestations d'aide aux actes de la vie quotidienne. En fonction de leur dépendance (évaluée selon les critères de la grille nationale AGGIR – Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA).

Pour le résident domicilié dans le Haut-Rhin avant leur admission, c'est l'établissement qui perçoit l'ALLOCATION DÉPENDANCE sous forme de dotation. Le résident ne perçoit pas directement l'APA.

Une participation à la dépendance reste à la charge de tous les résidents quel que soit leur niveau de dépendance ; elle correspond au tarif du groupe GIR 5 et 6 fixé annuellement par le Conseil Général du Haut-Rhin.

Les résidents ressortissants d'autres départements ne sont pas concernées par la dotation globale d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) et doivent faire une demande d'APA auprès de leur département d'origine ; le résident doit alors payer le montant correspondant à son groupe GIR en sus du tarif hébergement.

#### **7.4. LES PRESTATIONS LIÉES AUX SOINS**

Il s'agit de soins médicaux et techniques à la prise en charge médicale et soignante du Résident.

Lors de son admission et en cours de séjour, le résident est évalué à partir de la situation clinique à l'aide de la grille nationale PATHOS.

Un forfait soins est versé à l'établissement par l'assurance maladie qui prend en charge :

- Le salaire du médecin coordonnateur, les consultations des médecins généralistes, la rémunération du personnel paramédical et une partie du personnel soignant
- Les analyses biologiques,



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

- Les examens de radiologie sauf équipement lourds (scanner, IRM,...)
- Les actes effectués par les auxiliaires médicaux

Ce forfait ne couvre pas les honoraires des médecins spécialistes, les dispositifs médicaux personnalisés, les transports sanitaires, les soins et prothèses dentaires, les radiologies avec équipements lourds (scanner, IRM)

### **7.5. LES FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE DÉPENDANCE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE**

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement. Le bureau des admissions doit faire la demande ou à défaut être informé impérativement de toute demande d'aide sociale à l'hébergement. La demande peut être faite à l'entrée du résident ou en cours de séjour. Le traitement des dossiers de demande d'aide sociale à l'hébergement peut pendre quelques mois, aussi le résident doit anticiper la demande si celle-ci est réalisée en cours de séjour.

L'obligation alimentaire peut-être mise en action selon l'article 205 du Code Civil.

En cas d'admission à l'aide sociale, les frais de séjour sont réglés par le Département.

Le comptable public de l'établissement est chargé de recouvrer la participation des bénéficiaires de l'aide sociale soit à minima la valeur de 90% des ressources et 100% de l'allocation logement dans l'attente de la décision de prise en charge ; le résident ou le référent familial ou le représentant légal doit s'en acquitter.

Une somme d'argent correspondant au minimum réglementaire ou équivalent à 10% des ressources est laissée à la disposition du résident.

## **8- LES CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

Ces décisions sont fixées dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RADS) et s'impose à l'établissement et aux résidents.

### **8.1. L'HOSPITALISATION**

- pendant les trois premiers jours, la tarification complète hébergement + dépendance est appliquée
- à compter du 4e jour la tarification réservation est appliquée, soit la tarification complète minorée du forfait hospitalier qui est de 18,00 euros à la date de signature du présent contrat
- à partir du 31e jour, la facturation hébergement n'est plus minorée. Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la facturation du tarif réservation n'est pas limitée dans le temps

### **8.2. LES ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

Les absences pour convenance personnelle sont facturées selon les mêmes modalités que l'hospitalisation, sauf pour les bénéficiaires de l'aide sociale pour lesquels la facturation est limitée à 35 jours par année civile.

### **8.3. LA TARIFICATION LORS D'UNE RÉSERVATION AVANT L'ADMISSION DÉFINITIVE**

Le résident ou son représentant peut réserver une chambre avant son admission définitive, un tarif réservation est alors appliqué, à savoir, la tarification complète minorée du forfait hospitalier. Ce tarif sera appliqué jusqu'au jour d'admission dans l'établissement du résident.

### **8.4. LA TARIFICATION EN CAS DE RÉSILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RÉSIDENT**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date de départ prévue.



### **8.5. LA TARIFICATION EN CAS DE RÉSILIATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT**

La facturation est établie jusqu'à libération de la chambre.

### **8.6. LA TARIFICATION EN CAS DE DÉCES**

La facturation est établie 5 jours après le décès pour immobilisation de chambre.

## **9- LA RÉSILIATION**

### **9.1. LA RÉVISION ET LA RÉSILIATION DU CONTRAT**

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

### **9.2. LA RÉSILIATION A L'INITIATIVE DU RÉSIDENT**

Le présent contrat peut être résilié à tout moment à l'initiative du résident ou de son représentant.

Le résident, le référent familial ou le représentant légal informe la Directrice de l'établissement, par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé réception, dans un délai de 15 jours avant le jour du départ, de son intention de quitter son logement et de résilier le contrat de séjour signé avec l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

### **9.3. LA RÉSILIATION A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT**

#### **9.3.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil**

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

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

**En cas d'urgence**, La Directrice prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par la Directrice dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

#### **9.3.2. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat**

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.

#### **9.3.3. En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité**

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

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



## EHPAD INTERCOMMUNAL

### Les Fraxinelles

#### 9.3.4. La résiliation du contrat pour défaut de paiement

Tout défaut de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident et/ou son représentant légal par courrier. Le défaut de paiement fera l'objet d'un rappel de la Trésorerie de Ribeauvillé.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

#### 9.3.5. La résiliation du contrat et la restitution de la chambre lors du décès

Seul le représentant légal est informé du décès. Les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille.

Si le conjoint survivant est également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions. La famille ou le représentant légal dispose d'un délai de 5 jours à compter de la date du décès, pour libérer le logement des effets personnels du résident et remettre la chambre en état.

## 10- LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

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

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, l'établissement a souscrit pour ses résidents, une assurance responsabilité civile et dommages accidents.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels qui ne sont pas non déposés auprès de la Direction des Finances Publiques, le résident peut souscrire une assurance dommages.

*Le résident et/ou son représentant légal certifie par la signature du présent contrat,*

Avoir été informé des dispositions prévues aux articles L1113-1 à L1113-10 et R1113.1 à R1113-9 du code de la santé publique relatives aux objets déposés par les résidents de l'établissement, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens (y compris des lunettes, appareils auditifs et dentaires,...)

En cas de dépôt d'objet ou de bien, un reçu est remis au résident et/ou son représentant légal.

## 11- L'ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

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

#### Etabli conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale article L311-4 du Code de l'action social et des familles
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge



# EHPAD INTERCOMMUNAL

## Les Fraxinelles

- au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD
- au décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale des familles
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- aux délibérations du Conseil d'Administration

### Les pièces jointes au contrat :

- le règlement de fonctionnement avec la charte des personnes âgées annexée. Le résident et/ou son représentant légal déclare en avoir pris connaissance
- l'état des lieux
- l'engagement à payer
- les directives anticipées
- les habitudes alimentaires
- la liste du trousseau à l'admission

### Les pièces à joindre au contrat

- la copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice s'il y a lieu
- l'attestation de l'assurance dommage aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une
- éventuellement les volontés du résident sous pli.

le résident, le référent ou le représentant légal déclare avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement qui sont définies dans le Règlement de Fonctionnement.

le résident, le référent ou le représentant légal déclare avoir pris connaissance du présent contrat de séjour.

accepte ses dispositions.

Fait à Bergheim, le |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|

La Directrice,  
**Corinne DOLLE**

Le résident  
**Prénom NOM**

Ou son représentant légal