



EHPA "Le Doux Repos"

# EHPA « Le Doux Repos »

## CONTRAT DE SEJOUR

90 bis rue des Capucins  
55200 COMMERCY  
ledouxrepos@orange.fr

Rédaction : 26 août 2024

Nom : PAILLARD Guylaine

Fonction : cogérante

Vérification : 20 septembre 2024

Nom : VAULOT Emilie

Fonction : cogérante

Approbation : 4 octobre 2024

Noms : PAILLARD Guylaine et VAULOT Emilie



Ce document est une version qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

## **PREAMBULE**

L'accueil au sein de l'EHPA LE DOUX REPOS de Commercy a pour objet d'accompagner les résidents dans leur vie à l'intérieur ou à l'extérieur de notre établissement. Conformément au règlement de fonctionnement d'établissement, un accompagnement individualisé est apporté à chaque résident en fonction de ses souhaits, de son autonomie et de son état de santé.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement, les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée et du résident, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Il est remis à chaque personne, en mains propres et/ou par courriel, et le cas échéant à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) s'ils en ont désigné une.

Si vous ou votre représentant légal refuse la signature du présent contrat, il sera considéré comme un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret N°2004-1274 du 26 novembre 2004.

L'EHPA Le Doux Repos est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées privé, non habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, conventionné au titre de l'allocation logement.



Le présent contrat est conclu entre :

**D'une part,**

L'EHPA représenté par Madame PAILLARD Guylaine, cogérante, d'une part

**Et d'autre part :**

Madame/Monsieur :

Né(e) le :

Domicilié(e) :

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

Eventuellement représenté(e) par :

Madame/Monsieur :

Né(e) le :

Domicilié(e) :

Lien de parenté :

Dénommé(e) le représentant légal (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, mandataire désigné par le résident, personne de confiance, habilitation familiale, joindre la photocopie du jugement) :

Etant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

## TABLE DES MATIERES

1 - DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE	6
1-1 Conditions d'admission.....	6
1-2 Les signataires du contrat et les médiateurs.....	7
1-2-1 Le Représentant légal.....	7
1-2-2 La personne de confiance .....	7
1-2-3 La personne qualifiée.....	7
1-2-4 Le médiateur à la consommation .....	8
2 - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....	8
2-1 Prestations d'administration générale.....	8
2-2 Prestations d'accueil hôtelier .....	9
2-3 Prestations de restauration .....	10
2-4 Prestations préparation des médicaments.....	11
2-5 Prestations de blanchissage.....	11
2-6 courrier .....	11
2-7 Communication - Téléphone - Internet .....	11
2-8 Visites et sorties.....	12
2-9 Prestations d'animation de la vie sociale et loisirs.....	12
2-10 Respect des volontés et culte .....	12
2-11 Aides à l'accompagnement des actes essentiels à la vie quotidienne .....	12
3 - CONDITIONS FINANCIERES .....	13
3-1 Les tarifs .....	13
3-2 Frais d'hébergement .....	13
3-3 Allocation personnalisée d'autonomie (APA).....	14
4 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....	14
4-1 Absence pour convenances personnelles ou hospitalisation.....	14
4-2 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	14
5 - DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT .....	14
5-1 Délai de rétractation.....	14
5-2 Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant.....	14
5-3 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	15
5-3-1 Motifs généraux de la résiliation .....	15
5-3-2 Modalités particulières de résiliation .....	15

6 - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT POUR LES BIENS ET OBJETS PERSONNELS.....	17
7 - Assurances .....	17
8 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	17
9 - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....	17
10 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (RGPD) .....	18
11 - ANNEXES JOINTES AU CONTRAT.....	20
✓ Règlement de fonctionnement .....	20
✓ Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement.....	20
✓ Fiche de renseignements à compléter .....	20
✓ Formulaire d'hébergement et prestations .....	20
✓ Tarifs d'hébergement .....	20
✓ Engagement à régler les frais d'hébergement et prestations.....	20
✓ Liste des personnes relevant de l'obligation alimentaire .....	20
✓ Renseignements médicaux.....	20
✓ Préparation et distribution des médicaments .....	20
✓ Droit à l'image .....	20
✓ Autorisation de transport.....	20
✓ Etat des lieux .....	20
✓ Directives anticipées et désignation de la personne de confiance .....	20
✓ Liste (non exhaustive) des professionnels de santé .....	20
✓ Charte Wi-Fi du résident .....	20
✓ Livret d'accueil :.....	20
○ Règlement général sur la protection des données .....	20
○ Règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale .....	20
○ Fiche de signalement des évènements indésirables .....	20
○ Formulaire et procédure de plainte et ou réclamation .....	20
○ Charte de laïcité.....	20
○ Charte de la personne accueillie .....	20
○ Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap.....	20
✓ Liste des documents et dossiers pour l'admission d'un résident .....	20

# **CONTRAT DE SEJOUR**

Il est convenu ce qui suit :

## **1- DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE**

Les objectifs de prise en charge individualisée sont intégrés dans le Projet Personnalisé du résident joint au dossier personnel.

Une référente au sein de la direction est nommée afin de faciliter l'accueil et l'installation des résidents dans leur chambre.

### **1-1 CONDITIONS D'ADMISSION**

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat à la personne admise à l'hébergement ou, le cas échéant, à son représentant légal.

L'établissement reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article L 312-1 au 6ème de l'article du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'admission est prononcée par la Direction de l'établissement, après examen de documents envoyés via la plateforme Via Trajectoire, dispositif sécurisé, destiné à fluidifier le parcours entre la ville, l'hôpital et les services de l'hôpital ou déposé à l'établissement. Le dossier administratif doit être complet.

**Mme, M** ..... se voit attribuer une chambre individuelle/double à compter du (date d'entrée effective) : ..... / ..... / .....

Dans ce dernier cas, l'établissement sera informé au moins 2 jours à l'avance (hors week-end) de la date à laquelle l'entrée effective aura lieu.

La facturation de la chambre est effectuée à compter de la date de réservation, au tarif hébergement en cours.

Au cours du séjour, un changement de logement pourra être envisagé par l'établissement ou demandé par le résident ou ses proches (avec accord du résident). L'attribution ne pourra être automatique, plusieurs critères seront pris en compte notamment la disponibilité et la date de la demande.

Quelles qu'en soient les raisons, le changement ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'ensemble des signataires du présent contrat. Le résident ne peut s'opposer aux tarifs de son nouveau lieu d'hébergement.



L'entrée en EHPA représente un changement majeur du cadre de vie pour la personne âgée. Vous intégrez l'établissement après avis de la Direction, suivi/ou non d'une visite de pré-accueil.

Les cogérantes assureront votre bonne intégration au sein de l'établissement. Elles seront vos interlocutrices privilégiées ainsi que celles de votre entourage sur les sujets attenants à la vie de l'établissement.

## **1-2 LES SIGNATAIRES DU CONTRAT ET LES MEDIATEURS**

### **1-2-1 Le Représentant légal**

Pour l'élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s'engager sont : La personne elle-même, avec le cas échéant la personne qui accompagne la personne accueillie, Le représentant légal au sens de l'article D.311 (CASF) qui stipule que « pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix ».

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger (protection des majeurs demandée par le résident lui-même, la famille, la Direction de l'EHPA).

### **1-2-2 La personne de confiance**

Dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPA le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long du séjour sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer. La personne de confiance peut ainsi être distincte du représentant légal qui accompagne la personne accueillie.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

Pour rappel la désignation se fait par écrit et est révocable à tout moment.

Il est souhaitable que la personne de confiance communique une adresse courriel et s'engage à faire le lien avec tous les membres de sa famille quand des informations lui sont transmises notamment lors d'événements sanitaires exceptionnels, d'une hospitalisation ...

### **1-2-3 La personne qualifiée**

Toute personne prise en charge par un établissement 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 et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements, à l'intéressé ou à son représentant légal.

Coordonnées de la personne qualifiée : en attente de la nomination de la part de l'ARS Grand Est (au moment de la rédaction du présent contrat).

### **1-2-4 Le médiateur à la consommation**

Conformément au décret N° 2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF N° 0253 du 31 octobre 2015, les entreprises, syndicats de professionnelles, collectivités territoriales, EHPAD... ont désormais l'obligation de nommer un médiateur à la consommation. La médiation de la consommation s'applique à tout litige national ou transfrontalier entre un consommateur et un professionnel (commerçant, artisan, bailleur, collectivité territoriale...) dans le cadre de l'exécution d'un contrat de vente ou de prestations de services.

La médiation à la consommation est instituée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Le seul médiateur référencé dans le secteur médico-social est la médiation de l'association des médiateurs européens : AME. Pour plus d'information il existe une fiche pratique disponible sur : [economie.gouv.fr/files/files/directionservices/DGCCRF/documentation/fichespratiques/fiche\\_s/mediation.pdf](http://economie.gouv.fr/files/files/directionservices/DGCCRF/documentation/fichespratiques/fiche_s/mediation.pdf).

Le recours au médiateur est gratuit pour le résident ou son représentant légal.

Conformément à l'article L 611-4 du code de la consommation sont exclus du champ de compétence du médiateur de la consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins.

Le consommateur saisit l'entité de la médiation de la consommation AME par internet ou par courrier postal en complétant un formulaire mis à sa disposition sur le site et ce, accompagné des documents étayant sa demande.

Coordonnées :

AME conso - 11 place dauphine, 75 053 Paris cedex 01 Site internet : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com)

## **2 - PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

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

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du code de l'action sociale et des familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

### **2-1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE**

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, (visite des lieux, rendez-vous

pour préparation, rendez- vous administratif : hors frais de transport), état des lieux d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement.

Un inventaire est effectué au moment de l'installation et au départ du résident avec lui-même ou son représentant légal. Il est demandé aux proches et aux résidents d'informer le personnel de tout ajout de mobilier durant le séjour, pour mise à jour de l'inventaire.

A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être recherchée.

## **2-2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER**

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre (individuelle ou double), les locaux collectifs, ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPA.

La chambre du résident est un espace privé dans lequel son intimité doit être respectée autant que la garantie de sa sécurité le permet. Les résidents et leur famille sont invités à personnaliser ce logement en y apportant des effets personnels (petits meubles, photos, cadres etc.) dans le respect des consignes de sécurité figurant dans le règlement de fonctionnement. Dans cet espace privé le résident a la possibilité de recevoir son entourage. Toutefois, cette liberté doit se concilier avec les impératifs de sécurité et d'organisation de l'établissement. Pour des raisons de sécurité et notamment le risque incendie, l'usage de multiprises est interdit.

Le mobilier et les équipements sont adaptés à l'état de la personne autant que possible.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, protections urinaires etc...) est aux frais de la personne hébergée.

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

Le mobilier mis à disposition par l'établissement comprend :

- Un lit médicalisé à hauteur variable (sans matelas)
- Une armoire de rangement
- Une table de chevet
- Une commode
- Une chaise et/ ou fauteuil de repos
- Une sonnette d'appel

Le matelas sera prescrit par le médecin traitant de préférence avant l'arrivée du résident. Celui-ci sera daté et étiqueté au nom du résident.

Les équipements sanitaires de chaque chambre du 1<sup>er</sup> étage sont constitués de :

- Une douche
- Un lavabo
- Un wc

Les 2 chambres du RDC partagent un équipement sanitaire identique.

Le téléviseur, ainsi que le fil d'antenne, doivent être apportés par le résident. En ce qui concerne le téléphone, il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès

des services de télécommunications pour effectuer le branchement. Les frais d'installation et d'utilisation restent à sa charge.

L'établissement 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. Les effets personnels (mobilier, plantes, etc ...) seront entretenus par le résident et/ou la famille.

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

### **2-3 PRESTATIONS DE RESTAURATION**

L'établissement assure en totalité la nourriture et la boisson. Les repas sont confectionnés par l'établissement. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les résidents peuvent donner leur avis sur la qualité des repas en participant aux commissions repas mises en place.

Les repas sont servis en salle à manger aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : à partir de 8h jusqu'à 9h15
- Déjeuner : 12h00
- Goûter : 16h00
- Dîner : 18h45

Sur prescription médicale et dans des circonstances particulières appréciées par l'équipe de soins, ils peuvent, à titre exceptionnel et pour une durée limitée, être servis en chambre.

Les résidents peuvent inviter leur famille ou amis à déjeuner. La demande doit être formulée de préférence au moins deux jours avant auprès du personnel du service, qui appliquera la procédure ad hoc. Le prix du repas est fixé par l'établissement et communiqué aux intéressés par voie d'affichage.

Pour préserver la convivialité de ces rencontres et la qualité du service, la direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités.

Il est rappelé qu'en application des règles de bonnes pratiques d'hygiène sanitaire et alimentaire, il est interdit d'utiliser les équipements de la chaîne alimentaire de l'établissement pour stocker, refroidir ou réchauffer des denrées alimentaires qui ne proviennent pas des fournisseurs de l'établissement.

Ainsi toute denrée alimentaire apportée par les familles et proches de nos résidents ne pourra pas être stockée dans les réfrigérateurs et réchauffée dans les fours de l'établissement.

Les professionnels de l'établissement ne peuvent servir aux résidents des plats et des denrées alimentaires apportées par les familles et proches. Seuls les proches et familles peuvent servir des denrées apportées par leurs soins à leur parent résident.

#### **2-4 PRESTATIONS PREPARATION DES MEDICAMENTS**

A compter du 01/12/2024, la Préparation des Doses à Administrer (PDA) pour les résidents, qui consiste à préparer leurs traitements en pilulier ou sachet-dose selon la prescription du médecin, est confiée par convention à la Pharmacie Lorraine située au 1 rue des Capucins 55200 COMMERCY. Les frais de la PDA sont à la charge des résidents et seront inclus dans le prix de l'hébergement annexé au présent contrat.

#### **2-5 PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE**

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

Le linge personnel sera fourni par le résident et son entretien n'est compris dans le prix de journée. Une prestation d'entretien du linge est proposée au résident ; le prix de cette prestation est annexé au présent contrat.

Tout le linge résident, qu'il soit ou non entretenu par l'établissement, devra être marqué pour faciliter les recherches en cas de perte.

Il est fortement déconseillé de confier à l'établissement la prise en charge des vêtements fragiles (pure laine, soie, Damart, tout vêtement à base d'élasthanne etc...). L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute dégradation pour ce type de vêtement.

Par ailleurs, cette prestation n'inclut pas de repassage (chemises, costumes...); de ce fait, il est souhaitable de recourir à des vêtements confortables et qui supportent le passage en sèche-linge. Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire. Une table et un fer à repasser sont à disposition des résidents, sur demande.

Le trousseau fourni au moment de l'entrée doit être suffisant pour permettre son entretien régulier et permettre d'anticiper les délais de traitement (à minima 2 à 3 jours ouvrables de traitement). Afin de garantir le confort du résident, il doit être renouvelé et adapté aux saisons et à son état de santé.

#### **2-6 COURRIER**

Le courrier est distribué individuellement chaque jour de la semaine. Le courrier à poster est à transmettre à la Direction ou au personnel.

#### **2-7 COMMUNICATION - TELEPHONE - INTERNET**

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Le résident peut recevoir des communications personnelles à partir du poste du téléphone de l'établissement. Il a également la possibilité de faire installer, à ses frais, une ligne privée dans sa chambre. Les communications vous seront alors facturées par l'opérateur de votre choix. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Concernant le téléphone mobile, l'abonnement est à la charge du résident. Il est important de se rappeler de respecter les personnes qui vous entourent. Si vous utilisez votre téléphone en salle à manger, faites attention au volume de votre voix et à la façon dont votre conversation peut affecter les personnes à proximité. La fonction haut-parleur est interdite en salle à manger. Privilégiez la chambre, la terrasse pour ne pas gêner les résidents et/ou les visiteurs.

L'établissement permet, après signature de la charte wifi, l'accès à la personne hébergée aux moyens de communication y compris internet, dans les chambres et les locaux communs et dans les locaux communs pour le bâtiment.

## **2-8 VISITES ET SORTIES**

Le résident peut recevoir des visites dans les locaux communs ou dans sa chambre, de 10h00 à 11h30 et de 13h30 à 18h00 (sauf exception sur autorisation du personnel), dans le respect du bon fonctionnement du service et sans causer de perturbation aux autres résidents. Il peut sortir librement, tout en prévenant l'établissement. En cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, l'établissement doit en être informé au préalable.

## **2-9 PRESTATIONS D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE ET LOISIRS**

Des animations prises en charge par toute l'équipe sont proposées à titre gratuit (travaux manuels, esthétique, jeux de société, spectacle, atelier pâtisserie, sorties). Une information est faite dans le tableau d'affichage de la salle à manger et sur le tableau du couloir du RDC.

Des rencontres intergénérationnelles sont organisées régulièrement.

Des artistes proposent des animations plusieurs fois dans l'année et différentes manifestations permettent à l'établissement d'ouvrir ses portes sur l'extérieur pour partager des moments festifs.

## **2-10 RESPECT DES VOLONTES ET CULTE**

Le résident peut pratiquer le culte de son choix et recevoir la visite d'un ministre du culte en veillant à n'exercer aucun prosélytisme.

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées dans la mesure où elles ont été communiquées à l'établissement.

## **2-11 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS A LA VIE QUOTIDIENNE**

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements

dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

### **3 - CONDITIONS FINANCIERES**

Les conditions tarifaires sont portées à leur connaissance individuellement (par courrier ou tout autre moyen de communication) et collectivement (affichage, site internet) et à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

#### **3-1 LES TARIFS**

Les tarifs sont fixés et révisés annuellement par la Direction.

Ils couvrent les frais de fonctionnement de l'établissement pour les prestations définies dans le présent contrat. Aucune prestation non décrite par le présent contrat ne saurait être exigée.

Par la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal s'engage à régler le tarif « Hébergement » et « prestations facultatives ». La facturation du tarif hébergement et les prestations facultatives démarrent à compter de l'entrée dans l'établissement.

En cas de retard de paiement, une pénalité égale à 3 fois le taux intérêt légal sera exigible (Article L 441-10, alinéa 12 du Code de Commerce).

#### **3-2 FRAIS D'HEBERGEMENT**

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Aides possibles :

- Pensez au moment de la déclaration des impôts à déclarer les charges que représentent les frais de séjour en établissement déduction faite de l'APL et de l'APA.
- Pensez également aux aides possibles à solliciter auprès des caisses de retraites (ex SNCF, AGIRC-ARRCO : service +, anciens combattants ...).
- Transmettez-nous le chèque énergie qui minorera les frais de séjour.
- Vérifiez s'il a été souscrit une assurance dépendance. Dans l'affirmative il est possible de contacter l'assureur afin de connaître les critères d'éligibilité d'éventuelles aides (assurance dépendance ...).
- Pensez à demander une carte mobilité inclusion mention invalidité (CMI), autrefois appelée carte d'invalidité, auprès de la MDPH afin d'obtenir une demi-part fiscale sur les impôts si la personne est imposable.

Dépôt de garantie :

En application de l'article R314-149 du code de l'Action Sociale et des Familles, un dépôt de garantie de 500 € est exigible (sauf cas particulier) lors de l'installation dans l'établissement. Il couvre à minima :

- Les risques de non-paiement des frais de séjour,
- Les frais de réparation liés à des dégradations occasionnées par le résident dans l'Etablissement et constaté de manière contradictoire.

Lors de la sortie du résident, cette garantie sera défalquée de la dernière facture, dans les 30 jours qui suivent la sortie, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Le montant des frais de séjour est facturé mensuellement à terme à échoir et est à régler par :

- Virement : IBAN : FR76 1610 6006 3196 0064 6340 954 Code BIC : AGRIFRPP861
- Chèque bancaire.

### **3-3 ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA)**

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil départemental.

Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

## **4 - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **4-1 ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES OU HOSPITALISATION**

Tarif inchangé.

### **4-2 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT**

Le contrat de séjour peut être rompu à l'initiative du résident. La décision doit impérativement être signifiée par écrit et adressée avec un accusé de réception, en tenant compte d'un délai de préavis d'un mois plein. En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès. La chambre devra être libérée dans les 6 jours qui suivent le décès. En cas de dépassement, la tarification sera établie jusqu'à la libération.

## **5 - DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **5-1 DELAI DE RETRACTATION**

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation, notifié au directeur de l'établissement dans les quinze jours qui suivent l'. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1er du code civil.

Le résident devra alors s'acquitter du prix de la durée du séjour, avec une majoration de 100 € correspondant aux frais de résiliation.

Si un dépôt de garantie a été versé, il sera restitué après déduction des frais de séjour dus.

### **5-2 RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT**

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, dans le respect de même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur 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 est fixé à 1 mois, à compter de la réception du courrier, en application de l'article D311-0-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Elle doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non-respect de cette disposition entraînera la facturation des jours de préavis non effectués.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

Cet article s'applique également en cas de réservation sans occupation réelle.

### **5-3 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT**

#### **5-3-1 Motifs généraux de la 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;
2. En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
3. Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

#### **5-3-2 Modalités particulières de résiliation**

- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé 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.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident 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 trente jours après notification de la décision.

- Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat.

- Résiliation pour défaut de paiement :

Le paiement du tarif d'hébergement 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 15 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 résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 15 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

- Résiliation par décès

Le représentant légal, la personne de confiance ou un proche est informé du décès par un membre du personnel.

La Direction s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit.

**Mr/ Me**.....

- A exprimé ses dernières volontés qu'il a transmises à la direction par écrit, sous enveloppe cachetée,
- A exprimé ses dernières volontés par voies testamentaires,
- N'a pas souhaité exprimer ses volontés.

En cas de besoin, il pourra être rédigé un avenant au présent contrat afin de prendre en compte une expression tardive de ses volontés.

L'inventaire des biens laissés dans la chambre sera fait par l'établissement. Les objets de valeurs (argent, bijoux, titres...) seront conservés par la Direction.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers des résidents.

La réglementation prévoit que la facturation soit maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. L'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles prévoit cependant que l'établissement ne peut facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

## **6 - RESPONSABILITES RESPECTIVES DE L'ETABLISSEMENT ET DU RESIDENT POUR LES BIENS ET OBJETS PERSONNELS**

L'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et des règlements en vigueur, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

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

En ce qui concerne les règles relatives aux biens et valeurs du résident, les dispositions prévues aux articles L1113-1 et suivant du code de la santé publique s'appliquent au sein de l'établissement. Ces règles préconisent diverses mesures en matière de détention de sommes d'argent, de valeurs, de bijoux, de cartes bancaires et de biens mobiliers à l'occasion d'un séjour en établissement de soins ou d'hébergement.

Si le résident souhaite conserver dans sa chambre ses fonds, valeurs, bijoux, carte bancaire, sa responsabilité personnelle jour en cas d'incident, sauf si la preuve est apportée d'une faute commise par l'établissement ou le personnel.

Le dépôt caché de biens, valeurs, bijoux et objets personnels, n'engendre pas la responsabilité de l'établissement.

Concernant les prothèses dentaires, auditives et lunettes, la responsabilité de l'établissement est engagée en cas d'erreur de manipulation du personnel.

## **7 - ASSURANCES**

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile ainsi qu'à une assurance responsabilité civile vie privée des résidents auprès de GROUPAMA par un contrat d'assurance « ASSURANCE DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX » référencé 72705236U/000.

Une attestation peut être demandée auprès de la Direction de l'établissement.

## **8 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

## **9 - ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes les dispositions du présent contrat et les pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Cette version sera présentée au prochain Conseil de Vie Sociale.

Le contrat a été établi conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles et à la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative l'adaptation de la société au vieillissement,

- au décret n 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge conforme à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L311-4 ?
- au décret 2011-1047 du 2 septembre 2011 modifié relatif au médecin coordonnateur.

**PIECES à FOURNIR PAR LA FAMILLE et/ou LE REPRESENTANT LEGAL :**

- · Carte d'identité
- · Attestation de droits de la Sécurité Sociale
- · Carte vitale
- · Carte de mutuelle
- · Jugement de tutelle ou de curatelle, le cas échéant
- · Chèque de caution
- · Dernier avis d'imposition
- · Acte de cautionnement solidaire
- · Les directives anticipées sous pli cacheté
- · Justificatif d'assurance vie, le cas échéant
- · Etat des lieux

**10 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (RGPD)**

La réglementation relative à la protection des données a évolué depuis le 25 mai 2018 suite à l'entrée en vigueur du règlement général de la protection des données (RGPD). Le résident est directement concerné par celui-ci puisque des données personnelles le concernant sont traitées quotidiennement. Elles sont relatives à sa santé (diagnostic médical, pronostic médical, prescription etc...), son organisme de complémentaire santé, sa couverture sociale, son adresse, sa situation financière, familiale etc ...

L'EHPA Le Doux Repos attache une grande importance à la protection et confidentialité de la vie privée et à la gestion des données de ses résidents conformément à la réglementation.

A cet effet, les données personnelles et informations de santé ne sont pas communiquées à l'extérieur de l'établissement. Les données communiquées ne le sont uniquement dans le cadre des obligations légales auprès des autorisées (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental). Ces informations nous permettent d'assurer les traitements liés à votre séjour au sein de notre établissement.

Nous n'utilisons en aucun cas ces données à des fins commerciales.

Vos données personnelles conservées dans nos différentes bases de données sont hébergées dans notre système informatique. Certaines données sont détenues par les hébergeurs et font l'objet d'un contrat de confidentialité avec sécurisation des informations transmises (utilisation d'un certificat informatique).

La durée de conservation est tenue le temps de votre séjour dans l'établissement et vos données sont ensuite archivées pour d'éventuelles statistiques qui pourraient être demandées dans le cadre des obligations légales.

Il vous est possible d'accéder à tout moment à vos données personnelles, en recevoir communication sous un format numérique, les faire rectifier, demander leur effacement dans le respect des obligations légales, vous opposer ou limiter leur traitement pour motif légitime.

Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le Délégué de la Protection des Données de l'établissement par courrier ou courriel :

Madame Guylaine PAILLARD  
Déléguée à la Protection des Données  
90B rue des Capucins  
55200 COMMERCY  
[ledouxrepos@orange.fr](mailto:ledouxrepos@orange.fr)

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire relative à la protection de vos données personnelles.

Etabli en deux exemplaires

Fait à ..... Le...../...../.....

Le résident

le Représentant légal

La Direction

## 11 - ANNEXES JOINTES AU CONTRAT

- ✓ Règlement de fonctionnement
- ✓ Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement
- ✓ Fiche de renseignements à compléter
- ✓ Formulaire d'hébergement et prestations
- ✓ Tarifs d'hébergement
- ✓ Engagement à régler les frais d'hébergement et prestations
- ✓ Liste des personnes relevant de l'obligation alimentaire
- ✓ Renseignements médicaux
- ✓ Préparation et distribution des médicaments
- ✓ Droit à l'image
- ✓ Autorisation de transport
- ✓ Etat des lieux
- ✓ Directives anticipées et désignation de la personne de confiance
- ✓ Liste (non exhaustive) des professionnels de santé
- ✓ Charte Wi-Fi du résident
- ✓ Livret d'accueil :
  - Règlement général sur la protection des données
  - Règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale
  - Fiche de signalement des évènements indésirables
  - Formulaire et procédure de plainte et ou réclamation
  - Charte de laïcité
  - Charte de la personne accueillie
  - Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap
- ✓ Liste des documents et dossiers pour l'admission d'un résident