

**CONTRAT  
DE SÉJOUR**  
**DES RÉSIDENCES**  
DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-AMAND-LES-EAUX

**RÉSIDENCE DU PARC**  
**RÉSIDENCE AUTONOMIE**

135 Rue Albert Lambert  
59230 Saint-Amand-les-Eaux  
03.27.48 13 14



# SOMMAIRE

1- L'admission	p 6
2- Durée du séjour	p 9
3- Prestations assurées par l'établissement	p 11
4- Coût du séjour	p 17
5- Conditions particulières de facturation	p 22
6- Rétractation, révision et résiliation du contrat	p 24
7- Responsabilités respectives	p 28
8- Vie en collectivité	p 31
9- Actualisation du contrat de séjour	p 31
10- Clause de sincérité	p 31
11- Voies de recours	p 31
Liste des pièces annexées au contrat	p 32

# PRÉAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent,

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour 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.1111-6 du code de la santé, s'ils souhaitent en désigner 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 signé par le Directeur, est remis au résident et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

# LE CONTRAT DE SÉJOUR

EST CONCLU ENTRE:

D'une part,

**L'établissement pour personnes âgées Résidence du Parc**

**Section Résidence Autonomie**

135 rue Albert Lambert 59230 Saint-Amand-les-Eaux

Représenté par son Directeur,

Et d'autre part,

Madame ou/et Monsieur.....

*(Indiquer nom et prénom)*

Née le .....

Admis(e) à occuper une chambre individuelle dans l'EHPAD Résidence du Parc

Désigné ci-après «résident»,

Le cas échéant, représenté(e) par :

M.....

.....

.....

*(Indiquer nom, prénom, adresse)*

Dénoté le représentant légal

*(Préciser: tuteur-curateur-mandataire judiciaire à la protection des majeurs, joindre photocopie du jugement).*

Il est convenu ce qui suit:



# 01 L'ADMISSION

La Résidence du Parc est un établissement public géré par le Centre Hospitalier de Saint-Amand-les-Eaux.

La section Résidence Autonomie reçoit des personnes âgées de plus de 60 ans, autonomes, seules ou en couple et sur dérogation du Conseil Départemental et de l'ARS, des personnes de moins de 60 ans.

L'établissement accueille en priorité les personnes âgées de la commune et des environs proches.

Il reçoit d'autres personnes âgées dans la limite des places disponibles.

L'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement 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'aide personnalisée au logement (APL), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

## CONDITIONS D'ADMISSION :

Peuvent être admises en EHPAD les personnes qui souhaitent venir dans l'établissement et qui remplissent les conditions d'admission.

### *Pré-admission :*

#### 1) L'établissement :

##### ■ Transmet :

✓ Un dossier d'admission unique commun à tous les établissements comprenant :

- Une partie administrative
- Une partie médicale à remplir confidentiellement par le médecin traitant ou hospitalier à destination du médecin coordonnateur

✓ Le livret d'accueil

✓ Une liste de pièces à fournir

✓ Un engagement à payer les frais de séjour

✓ Les informations et les explications nécessaires à une bonne compréhension du contrat de séjour et du fonctionnement

##### ■ Organise la visite de l'établissement

#### 2) À réception du dossier unique d'admission dûment complété, l'établissement:

##### ■ Transmet la partie médicale au médecin coordonnateur

##### ■ Fixe un rendez-vous avec celui-ci pour une visite de pré-admission.

3) Si les moyens dont dispose l'établissement sont en adéquation avec les besoins de la personne, le médecin coordonnateur émet un avis médical favorable.

L'établissement recueille les données de vie et finalise alors la constitution du dossier administratif de pré-admission qui doit impérativement comporter les pièces exigées (dont la liste est fournie au demandeur), pour pouvoir être présenté en commission d'admission.

La commission d'admission est composée :

- Du Directeur ou de son représentant
- Des médecins coordonnateurs
- Des cadres de santé des résidences
- De l'assistante sociale

4) Le Directeur ou son représentant émet un avis sur la pré-admission.

La personne en est informée sans délai.

Lorsqu'une place est libre, un délai de 72 heures est laissé à la personne âgée pour l'accepter ou la refuser.

Si aucune place n'est libre, il est demandé à la personne âgée si elle souhaite figurer sur une liste d'attente. Elle dispose d'un délai de 10 jours pour répondre.

### **Admission :**

Le Directeur prononce l'admission sur la base de l'avis du Médecin coordonnateur ou le cas échéant d'un médecin choisi par la personne âgée, sous condition préalable :

- De recueil du consentement de la personne âgée hors de la présence d'un tiers
- De signature du contrat de séjour
- De signature de l'attestation de remise du règlement de fonctionnement
- De remise de l'ensemble des pièces administratives complémentaires jusqu'à ce que le dossier administratif soit complet
- De place vacante



# 02 DURÉE DU SÉJOUR

## 2.1. LE PRÉSENT CONTRAT EST CONCLU POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

à compter du ..... /..... /.....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. La date de **réservation** correspond à la date d'entrée et à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## 2.2. DÉPÔT DE GARANTIE

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et à la sortie du résident et est annexé au présent contrat.

Lors de l'admission, il est demandé aux résidents en statut payant un dépôt de garantie d'un montant de 360 euros pour un logement de type FI bis et de 500 euros pour un logement de type FII, à l'ordre du Trésor Public.

Le dépôt de garantie est encaissé sur un compte d'attente du Trésor Public et restitué à la personne âgée dans les 30 jours qui suivent la fin du séjour (dernière facturation) si tous les frais d'hébergement ont été payés et en fonction de l'état des lieux contradictoire qui sera dressé.

Aucun dépôt de garantie ne peut être demandé au résident qui sollicite l'Aide Sociale.



# 03 PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

La section Résidence Autonomie apporte une réponse de proximité favorisant la préservation de l'autonomie par un fonctionnement et un cadre de vie adaptés.

Il s'agit d'une offre d'habitat intermédiaire entre le « chez soi » et l'établissement médicalisé.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le Règlement 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.

Les tarifs résultant d'une décision du Conseil Départemental s'imposent à l'établissement et sont détaillés dans le document annexé au présent contrat (Annexe 1), porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées par voie d'affichage.

L'annexe 1 présente les notifications des tarifs journaliers hébergement qui sont fixés par le Président du Conseil Départemental.

L'annexe 1 comporte également les tarifs des autres prestations fixés par le Conseil de Surveillance.

Lorsque le tarif journalier hébergement, au titre d'une année, est arrêté par le Conseil Départemental postérieurement au 1er janvier, en considération de l'ordonnance du 1er décembre 2005 mettant fin au principe de rétroactivité des tarifs journaliers, et conformément à l'article L 314- 7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, la différence entre le tarif journalier de l'année antérieure appliquée sur les mois écoulés depuis le début de l'année et le tarif journalier calculé sur l'année entière, est étalée sur les jours restant à courir entre la date d'effet de l'arrêté et la fin de l'exercice.

## 3.1. L'HÉBERGEMENT

### 3.1.1. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour
- ◆ Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée .Sont exclus les frais de transport de la personne âgée et/ou de sa famille ou représentant légal.
- ◆ État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- ◆ Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants, et la personne de confiance
- ◆ Ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'aide personnalisée au logement.
  - Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
  - Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

### 3.1.2. PRESTATIONS D'ACCUEIL HÔTELIER

- Mise à disposition d'une chambre particulière et des locaux collectifs.

A la date de la signature du contrat, le logement n°....., situé dans la section Résidence autonomie est attribué à M.....

La description du logement fourni par l'établissement figure dans le règlement de fonctionnement.

La clé du logement et un médaillon d'appel d'urgence sont remis lors de la prise de possession des lieux et sont restitués à l'établissement lors du départ du résident.

Le remplacement des clés et des médaillons d'appel d'urgence perdus par les résidents est à la charge des résidents.

Le résident, dans la limite de la taille du logement, amène des effets et du mobilier personnels.

- Accès dans la chambre à une salle de bain individuelle avec un lavabo, une douche et des toilettes.
- La fourniture des produits pour la toilette (rasoirs , mousses à raser, savon, shampoing...) est aux frais de la personne hébergée.
- Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage , chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
- Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de la résidence autonomie

- Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
- Le résident prend en charge le nettoyage de son logement , il peut faire appel à un service d'aide ménagères ou au chèques emploi-service.
- Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
- Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre.
- L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.
- Accès aux moyens de communication, y compris internet, au moins dans une partie de l'établissement

Les personnes hébergées s'engagent à respecter les locaux mis à leur disposition.

### 3.1.3. PRESTATIONS DE RESTAURATION

- Accès à un service de restauration

Le séjour en Résidence Autonomie implique de prendre les repas de midi au restaurant de l'établissement, sauf pendant les périodes d'absences du résident.

Fourniture du déjeuner, facturé séparément du prix de journée hébergement , et facultativement, sur demande expresse du résident, fourniture du petit déjeuner et du dîner (à la charge du résident)

Les menus sont affichés chaque semaine. Une diététicienne veille à ce que les menus soient équilibrés et répondent aux besoins et goûts des résidents.

Il s'agit d'une restauration traditionnelle et diversifiée.

Elle prend en compte les régimes alimentaires sur prescriptions médicales transmises à l'établissement.

Le déjeuner et le dîner sont servis en salle à manger. Ils ne peuvent être pris en chambre que sur avis médical.

Les petits déjeuners sont servis en chambre.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner.

Le prix du repas des invités, fixé par le Conseil de Surveillance, figure dans l'annexe 1.

Tout changement est affiché dans l'établissement.

### 3.1.4. PRESTATION DE BLANCHISSAGE

Le résident prend en charge la fourniture , l'entretien et le remplacement de son linge.

### 3.1.5. PRESTATIONS D'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE

◆ Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement

◆ Organisation des activités extérieures

Le projet d'animation est remis au résident, à son entrée.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

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

## 3.2. SURVEILLANCE

Les résidents ont un médaillon d'appel d'urgence. L'établissement répond 24h/24, 7 jours sur 7 aux appels par médaillon d'appel. Cette prestation est obligatoire et à la charge du résident. Le tarif figure en annexe 1, il est facturé par logement et non par résident.

## 3.3. SOINS COURANTS

Le résident conserve le libre choix des libéraux médicaux et de tous les para-médicaux. Les frais induits par ces intervenants ne font pas partie des frais de séjour, ils sont à la charge du résident. Le résident prend en charge les médicaments.

Il est remboursé par sa caisse d'assurance maladie et sa mutuelle.

Les soins courants concernent :

- l'aide aux petits soins quotidiens (taille des ongles des mains par exemple )
- l'aide partielle à l'habillage
- l'aide aux personnes pour leurs déplacements dans les locaux
- l'accompagnement en salle de restaurant
- l'aide ponctuelle à la prise des repas
- des visites/une veille et une attention régulière

## 3.4. PRESTATIONS ANNEXES

Le résident pourra bénéficier, **à sa charge**, des services extérieurs qu'il aura choisis: pédicure, esthéticienne, coiffeur...

## 3.5. AIDES

Les aides qui peuvent être apportées au résident:

- ◆ L'aide à l'épanouissement et au développement de toutes les potentialités de la personne accueillie
- ◆ L'aide à l'intégration sociale et culturelle selon les aptitudes de la personne accueillie.
- ◆ actions de prévention de la perte d'autonomie
- ◆ L'aide à la vie (voir article 4 paragraphe 4-1-5 b)



# 04 COÛT DU SÉJOUR RÉSIDENTICE AUTONOMIE

## 4.1. MONTANT DES FRAIS DE SÉJOUR

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement.

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage et à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

La facturation est établie mensuellement.

Le présent contrat comporte une annexe 1 à caractère informatif relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et, au moins, une fois par an.

Les tarifs se décomposent en quatre volets:

- le tarif hébergement
- le tarif surveillance
- le tarif restauration
- le tarif soins courants

### 4.1.1. FRAIS LIÉS À L'HÉBERGEMENT

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'hébergement, d'accueil et d'animation de la vie sociale de l'établissement.

L'Aide personnalisée au logement, si les conditions d'obtention sont réunies, vient en atténuation des frais d'hébergement.

Le tarif hébergement décrit ci-dessus est facturable selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents par voie d'affichage. Il s'applique au jour du mois fixé par arrêté.

Il est payable à réception de la facture, à l'ordre du Trésor public .

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique pourra être effectué.

#### *Aide Sociale à l'Hébergement :*

En cas d'impossibilité pour les futurs résidents de payer, la procédure d'Aide sociale devra être engagée avant l'entrée soit par la personne elle-même, ses ayants droits, l'établissement ou toute personne morale ou physique ayant compétence pour le faire.

Le récépissé de dépôt de la demande de prise en charge au titre de l'Aide sociale doit être transmis à l'établissement **avant l'entrée**.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, le montant de leur participation trimestrielle aux frais d'hébergement représente le montant des ressources trimestrielles diminuées du montant de l'ASPA trimestrielle, en cours, majoré de 10% de la différence entre le montant des ressources et le montant de l'ASPA.

Le montant de l'ASPA ainsi majoré reste donc à la disposition du résident. Viennent en déduction du montant laissé à la disposition des résidents: les frais de repas, de surveillance et d'éventuelles prestations facultatives.

Selon les départements, ce mode de calcul peut différer.

Le montant de l'ASPA figure sur l'annexe 1.

L'éventuelle aide personnalisée au logement versée par la CAF pour un résident est intégralement reversée au Trésor Public.

Si le Résident n'est pas admis au titre de l'Aide sociale par le Département, il devra s'acquitter rétroactivement de la totalité des frais relatifs à l'hébergement.

Lorsqu'un résident, admis à l'Aide sociale, n'a pas payé sa participation aux frais inhérents au séjour pendant une période de 3 mois, le Receveur de l'établissement fait opposition sur les revenus après décision du Président du Conseil Départemental.

Si le recours à l'obligation alimentaire s'avère nécessaire, le Juge aux Affaires Familiales pourra être saisi par le résident ou son représentant légal, l'établissement ou toute autre partie intéressée.

#### **4.1.2. FRAIS LIÉS À LA SURVEILLANCE**

L'établissement assure une surveillance 24h/24 des appels dits « d'urgence » des résidents par médaillon d'appel portatif. Cette prestation est obligatoire et n'est pas prise en charge au titre de l'Aide sociale.

Le tarif afférent à la surveillance recouvre les frais de personnel mis à disposition de la section Résidence Autonomie par la section EHPAD afin de répondre aux appels d'urgence par médaillon d'appel, 24h/24, 7 jours sur 7.

Le tarif, figurant en annexe 1, est déterminé par le Conseil de Surveillance et révisé au moins chaque année au 1er janvier et communiqué à chaque changement aux résidents par voie d'affichage.

Il est payable à réception de la facture, à l'ordre du Trésor public.

A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique pourra être effectué.

### 4.1.3. FRAIS LIÉS À LA RESTAURATION

Les tarifs afférents aux repas, figurant à l'annexe 1, sont à la charge du résident. Ils sont déterminés par le Conseil de Surveillance et révisés au moins chaque année au 1er janvier de l'année en cours et communiqués à chaque changement aux résidents par voie d'affichage.

Ils sont payables à réception de la facture, à l'ordre du Trésor Public . A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique pourra être effectué.

Ils ne sont pas pris en charge au titre de l'Aide sociale.

### 4.1.4. FRAIS LIÉS AUX SOINS COURANTS

Le tarif afférent aux soins courants est pris entièrement en charge par les organismes d'Assurance maladie.

Il recouvre les frais d'un médecin coordonnateur à temps partiel (2 heures par mois), d'une infirmière à temps partiel (0.09 ETP), d'une aide-soignante à temps partiel (0.55 ETP), de petites fournitures médicales.

Tous les intervenants libéraux de santé, les frais de transport pour les consultations externes, les médicaments et matériel médicaux sont à la charge du résident qui demandera le remboursement aux organismes d'assurance santé.

### 4.1.5. FRAIS LIÉS AUX PRESTATIONS FACULTATIVES

a) Petit déjeuner et/ou dîner, repas invité

Ils sont servis à la demande expresse du résident ou du représentant légal. Ils sont facturés en supplément et sont à la charge du résident.

Leurs tarifs figurant en annexe 1 sont déterminés par le Conseil de Surveillance, révisés au moins chaque année au 1er janvier et communiqués à chaque changement aux résidents par voie d'affichage.

Ils sont payables à réception de la facture, à l'ordre du Trésor public .

Ils ne sont pas pris en charge au titre de l'Aide sociale.

b) "L'aide à la vie"

Cette prestation est fournie soit sur demande expresse écrite du résident, soit sur avis de la direction après consultation du médecin coordonnateur de l'établissement, du médecin traitant et de la proche famille.

Cette prestation n'a pas de caractère médical, elle exclut les soins médicaux et paramédicaux. Il s'agit d'une aide aux gestes de la vie quotidienne.

Elle permet de répondre, en complément des aides extérieures, aux besoins immédiats du résident en attente d'un transfert en EHPAD ou aux besoins ponctuels du résident qui sort de l'hôpital.

Le tarif afférent à "l'aide à la vie" recouvre les interventions dites de nursing qui viennent en complément des interventions des services de soins à domicile ou autres intervenants extérieurs. Il ne couvre pas les frais de consommables (changes, matériels etc... )

Le tarif afférent à "l'aide à la vie" est déterminé par le Conseil de Surveillance et figure dans l'annexe 1. Il est à la charge du résident.

Il est révisé au moins chaque année au 1er janvier et communiqué à chaque changement aux résidents par voie d'affichage.

Il est payable à réception de la facture, à l'ordre du Trésor public de Saint Amand les Eaux.

Il n'est pas pris en charge au titre de l'Aide sociale.



# 05 CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION

## **5.1. FACTURATION EN CAS D'HOSPITALISATION TEMPORAIRE**

En cas d'hospitalisation, les tarifs hébergement et surveillance restent dus à l'établissement.

## **5.2. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

En cas d'absence pour convenances personnelles, les tarifs hébergement et surveillance restent dus à l'établissement.

## **5.3. FACTURATION EN CAS DE RÉSILIATION DE CONTRAT**

En cas de départ volontaire et en cas de décès, la facturation du tarif hébergement s'arrête le jour prévu de la libération du logement.



06

# DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

## 6.1. 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 15 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.

## 6.2. RÉVISION

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions que le contrat initial (avis du CVS, approbation du Conseil De Surveillance).

## 6.3. 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. A 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.

Notification doit être faite à la direction de l'établissement par lettre simple ou 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. Un état des lieux contradictoire et écrit est établi à la sortie.

## 6.4. MOTIFS GÉNÉRAUX DE RÉSILIATION À L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

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

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

le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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

#### 6.4.1. EN CAS INADAPTATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ AUX POSSIBILITÉS D'ACCUEIL DE L'ÉTABLISSEMENT

En l'absence de caractère d'urgence, si les moyens de l'établissement ne permettent plus de répondre aux besoins d'un résident, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, le médecin coordonnateur.

**En cas d'urgence**, le Directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur.

Si, passée la situation d'urgence, les moyens dont dispose l'établissement ne permettent toujours pas de répondre aux besoins du résident et ne permettent donc pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur 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 la date de la notification de la décision.

#### 6.4.2. RÉSILIATION POUR DÉFAUT D'EXÉCUTION D'UNE OBLIGATION DU CONTRAT DE SÉJOUR OU DE MANQUEMENT GRAVE OU RÉPÉTÉ AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

##### ◆ **Défaut d'exécution d'une obligation du contrat de séjour**

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, est notifié au résident, s'il en existe un, au représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 30 jours après réception de la notification du retard de paiement.

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

##### ◆ **Manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement**

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident 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, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, le représentant légal, dans un délai d'un mois.

La décision définitive est notifiée au résident et, s'il en existe un, au représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

## 6.5. RÉSILIATION DE PLEIN DROIT

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation du tarif journalier afférent à l'hébergement continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

La famille, la personne de confiance et le représentant légal du résident sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute somme perçue d'avance, correspondant à une ou des prestations non délivrées sera restituée dans les 30 jours suivant le décès.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une convention obsèques avant l'entrée en institution.

En cas de 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 défunt n'avait pas de famille, si la famille ou les proches ne donnent pas suite dans les 72 heures suivant l'annonce du décès qui leur a été envoyée, le Centre Hospitalier de Saint-Amand-les-Eaux se substitue aux tiers pour l'organisation des funérailles.

**La chambre doit être libérée dans un délai de 15 jours suivant le décès (délai qui pourra être prolongé en cas de situations particulières qui seront examinées individuellement et sans pouvoir excéder 30 jours)**

Au-delà du délai précité, la direction pourra procéder à la libération de la chambre et fera enlever les meubles et effets personnels.

Les frais engendrés par le stockage sont à la charge des héritiers.

La prise en charge au titre de l'Aide sociale s'arrête au jour du décès du résident.

Le centre hospitalier dispose d'une chambre mortuaire où peuvent reposer les résidents.

Cette prestation est gratuite pendant 3 jours puis payante forfaitairement jour par jour du 4ème au 7ème jour. Ces frais devront être acquittés par les ayants-droits.

Dans le cas de l'accueil d'un couple, si le conjoint survivant était également logé et si le couple disposait d'un logement type FII, l'établissement proposera un logement type FI bis dès que l'un d'eux sera vacant.

## 6.6. LE RECOURS À UN MÉDIATEUR À LA CONSOMMATION

L'établissement adhère à un dispositif de médiation et permet au résident d'y avoir accès gratuitement. Dès lors qu'un litige n'aura pu être réglé dans le cadre d'une réclamation préalable directement introduite auprès de l'établissement, le résident pourra faire appel à un médiateur à la consommation en vue de la résolution amiable de tout éventuel litige.

Les coordonnées du médiateur sont transmises en annexe au présent contrat et affichées au sein de l'établissement.



# 07 RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

## 7.1. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

L'établissement est responsable de ses préposés et mandataires.

La responsabilité civile du résident est garantie par le contrat d'assurance de l'établissement, en raison des accidents corporels et/ou matériels qu'il pourrait causer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Sont exclus les dommages causés aux membres de la famille du résident et du fait du patrimoine personnel du résident, notamment immobilier.

Le mobilier personnel et les objets personnels apportés par le résident sont garantis à hauteur de 5000 euros (sur justificatifs), par résident, par le contrat multirisque de l'établissement, en incendie, dégât des eaux, vol avec effraction et détérioration, accidents d'ordre électrique.

Ce montant peut faire l'objet de modifications qui seront portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

L'établissement est responsable en cas de perte ou de vol des objets déposés auprès de l'administration, dans le coffre de la Résidence pour une durée de 24 heures.

Au-delà de 24 heures, le dépôt devra être effectué auprès du Trésor Public.

Les conditions de dépôt des objets de valeur et les responsabilités sont décrites dans le règlement de fonctionnement.

L'établissement n'est pas tenu d'accepter l'ensemble des dépôts, certains eu égard à leur nature ou leur valeur sont refusés, l'établissement ne disposant pas de conditions de sécurité suffisante pour en assurer la garde.

Le résident doit donc, avant son entrée en établissement, s'assurer auprès de l'administration de l'acceptation du dépôt.

Les sommes d'argent, titres et objets de valeur acceptés par l'établissement pour un dépôt auprès du Trésor Public, restent disponibles à tout moment compatible avec l'organisation administrative suivant les horaires d'ouverture.

En ce qui concerne les biens prothétiques, ils sont assimilés à un élément du corps humain par incorporation et de ce fait ne sont pas soumis aux dispositions de la législation relative aux dépôts de biens et valeurs. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que si une faute est prouvée.

## 7.2. BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRÈS UN DÉPART OU NON RÉCLAMÉS PAR LES AYANT-DROITS APRÈS UN DÉCÈS.

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

### 7.2.1. DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HÉBERGÉE À TITRE PAYANT

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers sont 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.

### 7.2.2. DÉCÈS OU DÉPART DÉFINITIF DE LA PERSONNE HÉBERGÉE AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE LÉGALE

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur, sont placés sous la responsabilité de la régie de l'établissement, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

## 08 VIE EN COLLECTIVITÉ

Un règlement de fonctionnement définit les droits des personnes accueillies, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Il est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent contrat.

Le résident et/ou son représentant légal reconnaissent en avoir pris connaissance et en accepter sans restriction l'ensemble des conditions.

## 09 ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de surveillance après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

## 010 CLAUSE DE SINCÉRITÉ

Les parties attestent avoir été régulièrement informées lors de la conclusion du contrat de séjour de l'ensemble des obligations réciproques nées de ce contrat. Elles s'engagent à les respecter mutuellement.

## 011 VOIES DE RECOURS

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elles ont échoué, portés devant la juridiction compétente.

# LISTE DES ANNEXES AU CONTRAT DE SÉJOUR

Sont annexés au présent contrat:

- le livret d'accueil
- le règlement de fonctionnement
- l'annexe 1 indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation
- l'engagement de payer frais de séjour (tarifs hébergement et tarifs dépendance) statut payant
- l'engagement de paiement de la provision dans l'attente de la décision de la commission d'admission à l'Aide Sociale, le cas échéant
- l'état des lieux
- le formulaire de désignation de la personne de confiance
- les coordonnées du médiateur à la consommation
- s'il y a lieu, une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice
- s'il y a lieu, les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- s'il y a lieu, les volontés du résident sous pli cacheté

Date .....

Signatures des cocontractants :

La personne accueillie  
ou le représentant légal de la personne accueillie,

Le Directeur de l'établissement,  
Monsieur Michel THUMERELLE

.....  
*(Indiquer Nom et prénom de la personne accueillie  
et le cas échéant Nom et prénom du représentant légal)*



# ANNEXE 1

## Tarifs journaliers

### Section Résidence Autonomie de la Résidence du Parc

**Hébergement à partir du 1er mars 2018,**  
tarifs applicables jusqu'à réception de l'arrêté fixant les nouveaux tarifs 2019.

Personne seule :	32.86€
Couple :	42.72€

Autres tarifs au 1 <sup>er</sup> janvier 2018	COÛT JOURNALIER
Déjeuner à l'unité :	7.00€
Surveillance :	2.81€

Prestations facultatives au 1 <sup>er</sup> janvier 2018	COÛT JOURNALIER
Petit déjeuner :	2.73€
Repas soir :	3.20€
Aide à la vie :	16.34€
Déjeuner accompagnant :	7.00€
Dîner accompagnant:	3.20€

En cas d'hospitalisation, ou en cas d'absence pour convenances personnelles, les tarifs hébergement et surveillance restent dus à l'établissement.

- Possibilité de prise en charge d'une partie des frais d'hébergement au titre de l'**Aide Sociale à l'Hébergement (ASH)**, sous conditions de ressources.
- Montant au 01/04/2018 de l'aspa (Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées) mensuelle: personne seule : 833.20 €, Couple :1293.54 €
- Possibilité d'Aide Personnalisée au Logement, **APL**, sous conditions de ressources
- Possibilité de demande par le résident de l'**APA** "à domicile", Aide Personnalisée à l'Autonomie financée par le Conseil Départemental , sous réserve de conditions particulières.



## ENGAGEMENT DE PAYER STATUT PAYANT

Article L.6145-11 du Code de la Santé Publique

Je soussigné(e)

NOM.....Prénom.....

Adresse.....

M'engage à régler les frais de séjour de :

Moi-même

(1) M. Mme Mlle.....Prénom.....

Lien de parenté .....

A compter de mon/son entrée à l'EHPAD /Foyer-Logements du Centre hospitalier de Saint Amand Les Eaux, Le...../...../.....

Résidence « Estréelle » - EHPAD: 43 place du 11 novembre -59230 SAINT AMAND LES EAUX

Résidence « Le Bruille » - EHPAD : 42 rue du Bruille -59230 SAINT AMAND LES EAUX

Résidence « Dewez » - EHPAD : 78, rue Pierre Boeynaems -59158 MORTAGNE DU NORD

Résidence « du Parc » - EHPAD/RESIDENCE AUTONOMIE\* : 135 rue Albert Lambert -59230 SAINT AMAND LES EAUX

Je reconnais avoir été informé(e) :

→ Des tarifs journaliers suivants :	RESIDENCES			
	ESTREELLE	BRUILLE	DEWEZ	DU PARC
<b>EHPAD</b>				
<b>Tarifs applicables au</b>	<b>01/04/2018</b>	<b>01/04/2018</b>	<b>01/04/2018</b>	<b>01/03/2018</b>
Hébergement seul + de 60 ans	53.08 €	53.08 €	53.08 €	66,79 €
Hébergement seul - de 60 ans	68.15 €	68.15 €	68.15 €	82,65 €
Ticket modérateur Dépendance résidents de + de 60 ans du département du Nord	5.22 €	5.22 €	5.22 €	5,27 €
Tarif dépendance GIR 1-2 résidents + 60 ans autres départements	19.40 €	19.40 €	19.40 €	19.57 €
Tarif dépendance GIR 3-4 résidents + 60 ans autres départements	12.31 €	12.31 €	12.31 €	12.42 €
Tarif dépendance GIR 5-6 résidents + 60 ans autres départements	5.22 €	5.22 €	5.22 €	5.27 €
<b>Résidence autonomie</b>				
<b>Tarifs applicables au</b>				<b>01/03/2018</b>
Hébergement seul				32.86 €
Hébergement couple				42.72 €
				<b>01/01/2018</b>
Surveillance				2,81 €
Repas du midi				7,00 €

(1) Si le soussigné n'est pas le résident \*Barrer mention inutile

Initiales du soussigné .....

→ Des dispositions de l'article L.6145-11 du Code de la Santé Publique selon lesquelles « les établissements publics de santé peuvent toujours exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les hospitalisés, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du Code Civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales. »

→ Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par le Centre Hospitalier de Saint Amand Les Eaux devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de Valenciennes.

Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

#### TARIFICATION DEPENDANCE

**Pour les résidents originaires de départements autres que celui du Nord :**

Date évaluation de la dépendance : .....

Résultat de l'évaluation : GIR.....

Date de départ de la facturation du tarif journalier du GIR correspondant

figurant en page 1 : .....

Nom Prénom .....

« Lu et approuvé », le.....

Signature

*Pour les résidents originaires d'autres départements, document à faire signer à chaque changement de groupe GIR et à chaque changement de tarif dépendance.*

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT AMAND LES EAUX - STRUCTURES MEDICO-SOCIALES**  
**EHPAD**

**Engagement de payer provision mensuelle**

**Statut : attente de la décision de la commission d'admission à l'aide sociale**

Je soussigné(e), M ..... (Nom, prénom)

*Barrer les mentions inutiles*

En ma qualité de : *Résident* - *Représentant légal*

Déclare m'engager à reverser, au Trésor Public de Saint Amand les Eaux, une provision dont le montant correspond à 90% des ressources:

- *que je perçois,*
- *perçues au nom de M ..... (NOM, Prénom)*

à compter de la date d'entrée le ..... à l'EHPAD :

- *résidence Estréelle*      *43 Place du 11 Novembre 59230 Saint Amand les Eaux*
- *résidence du Bruille*      *42 rue du Bruille 59230 Saint Amand Les eaux*
- *résidence du Parc*      *135 rue Albert Lambert 59230 Saint Amand les Eaux*
- *résidence Dewez*      *78 rue Boeynaems 59158 Mortagne du Nord*

déduction faite des retenues autorisées par le règlement départemental de l'Aide Sociale

au plus tard dans le trimestre qui suit la perception des dites sommes.

En cas de rejet de la demande de prise en charge au titre de l'Aide Sociale par le Conseil Départemental, l'intégralité des frais de séjour devra être réglée au Trésor Public.

Fait à Saint Amand les Eaux, le.....

Signature :





# Personne de confiance

## Formulaire d'expression

Je soussigné(e), Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : ..... Né(e) le : .....

Adresse : .....

.....

① : .....

Admis(e) au sein de la structure médico-sociale : .....

à compter du .....

- Ne souhaite pas désigner de personne de confiance :  
Je reconnais avoir été informé(e) de la possibilité qui m'est offerte de désigner une personne de confiance pour la durée de mon séjour. Toutefois, je ne souhaite pas désigner une personne de confiance, sachant qu'à tout moment je peux procéder à une désignation. Dans cette hypothèse, je m'engage à en informer par écrit l'établissement.

- Souhaite désigner comme personne de confiance :

### Personne de confiance

Nom: .....

Prénom: .....

Adresse: .....

.....

① : .....

Cette personne de confiance, légalement capable, est :

Un proche  Un parent

Mon médecin traitant

J'ai été informé(e) que cette décision vaut pour une durée illimitée.

Je peux révoquer cette désignation à tout moment et dans ce cas, je m'engage à en informer par écrit l'établissement.

- N'est pas en état de désigner une personne de confiance.

- Souhaite révoquer comme personne de confiance :

Nom: .....

Prénom : .....

IMPORTANT : En application de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et notamment de son article L.1111-6 du code de la santé publique, vous pouvez désigner une personne de confiance. 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 et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le malade n'en dispose autrement. Lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée, les dispositions du présent article s'appliquent si le juge des tutelles ou le conseil de famille l'autorise.

Fait à :

Le :

Signature du résident

Signature de la personne de confiance



# MÉDIATEUR DE LA CONSOMMATION

## LITIGES

"En cas de litige entre le professionnel (l'établissement) et le consommateur (le résident), ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer auprès d'AME Conso, organisme auquel adhère le Centre Hospitalier de Saint-Amand-les-Eaux :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO,  
11 Place Dauphine – 75001 PARIS."



.. résidence du Parc