



“Association Emmaüs-Diaconesses”

Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

SILOË

4 rue de l’Ile des Pêcheurs

67540 OSTWALD

Tel : 03.88.10.93.10 – FAX : 03.88.10.93.11

e-mail : emmaus@diaconesses.fr

CONTRAT DE SEJOUR



Conformément à la loi du 02/01/2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale et au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l’article L311- 4 du code de l’action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004)



SOMMAIRE

- 1. ADMISSION ET PRISE EN CHARGE DU RESIDENT**
- 2. DUREE DU SEJOUR**
- 3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**
 - 3.1 Description du logement et du mobilier fournis par l'établissement**
 - 3.2 Restauration**
 - 3.3 Le linge et son entretien**
 - 3.4 Animation**
 - 3.5 Autres prestations**
 - 3.6 Culte**
 - 3.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**
- 4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALES ET PARAMEDICALES**
- 5. COÛT DU SEJOUR**
 - 5.1 Frais d'hébergement**
 - 5.2 Frais liés à la dépendance**
 - 5.3 Frais liés aux soins**
- 6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**
- 7. RESILIATION DU CONTRAT**
 - 7.1 Résiliation volontaire**
 - 7.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement**
 - 7.3 Résiliation suite à un décès**
- 8. RESPONSABILITES RESPECTIVES**
- 9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**



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 futurs résidents et les familles (ou son représentant légal) appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce document a été arrêté par le Conseil d'administration de l'Association Emmaüs Diaconesses en date du 24/04/2019.

L'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit jointe au contrat. Elle est révocable à tout moment.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

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.

Ainsi dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des « soins » sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. La personne de confiance peut ainsi être distincte du représentant légal qui accompagne la personne accueillie.

Le résident peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix.

La personne prise en charge peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « directives anticipées » au sens de l'article L 1111-4 et L.111-11 à L1111-13 du Code de la Santé Publique, afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté. Le résident peut conserver lui-même ses directives où les confier à toute personne de son choix (personne de confiance).



Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, juridiques, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes.

Il est remis à chaque futur résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal, au moment de l'admission.

Le contrat fait partie intégrante du livret d'accueil qui comprend également la charte des Droits et Libertés de la personne âgée et le règlement de fonctionnement.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de la procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Siloë est un établissement privé à but non lucratif, géré par l'Association Emmaüs Diaconesses.

L'EHPAD dispose de 70 lits dont, 50 lits en hébergement permanent pour personnes âgées dépendantes, 4 lits en hébergement temporaire, 14 lits d'hébergement permanent en unité protégée pour personnes psychiquement dépendantes et 2 lits d'hébergement temporaire pour personnes psychiquement dépendantes.

L'établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'aide sociale et répond aux normes pour l'attribution de l'aide personnalisée au logement (A.P.L.).

Il est conventionné au titre de l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.).

L'établissement accueille :

- des personnes seules âgées d'au moins 60 ans,
- des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation et à titre exceptionnel,
- des personnes des deux sexes,
- à titre permanent ou temporaire,

dont les besoins d'aide et de soins sont compatibles avec les moyens d'intervention dont il dispose.



Le contrat de séjour est conclu entre :

- d’une part,

L’Etablissement d’Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Siloë

**4 rue de l’Ile des Pêcheurs
67540 OSTWALD**

N° SIRET : 41787687700057

Représenté par son responsable de site, Madame Claudia MAGRON

- et d’autre part,

Mme ou/et M
(indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le à

Dénommé(es) le(s) / la résident(es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M. ou Mme

(indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté ou
personne de confiance)

.....

.....

.....

.....

Dénommé le représentant légal
(préciser : tuteur, curateur, **joindre la photocopie du jugement**).



Il a été convenu ce qui suit :

1. ADMISSION ET PRISE EN CHARGE DU RESIDENT

L'admission est prononcée par le responsable de site sur présentation du dossier administratif comprenant :

- la copie de la carte d'identité,
- la carte vitale,
- l'attestation de sécurité sociale,
- la carte mutuelle,
- la copie du dernier avis d'impôt sur les revenus,
- la copie des titres de pensions, de rentes et des revenus fonciers ou capitaux mobiliers,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- la copie du contrat obsèques,
- la copie du livret de famille,
- la copie du jugement des tutelles le cas échéant,
- la copie « Inventaire des biens déposés au coffre »,
- le contrat de séjour,
- l'état des lieux,
- l'autorisation de prélèvement,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- le chèque de caution et son reçu,
- le certificat d'utilisation d'image,
- la désignation de la personne de confiance.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie au travers de son projet de vie individualisé, réactualisé régulièrement.

2. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée (hébergement permanent) à compter du⁽¹⁾,
- une durée déterminée (hébergement temporaire) du
au⁽¹⁾.

⁽¹⁾ rayer la mention inutile



Dans le cadre d'un hébergement temporaire, le séjour ne peut être inférieur à 15 jours.

Il est à noter que le résident bénéficie d'un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat ou de l'admission sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif conformément à l'article L. 311-4-1 II du CASF.

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

La date de réservation correspond à la date de départ de facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide de reporter son entrée à une date ultérieure.

La facturation de la période de réservation correspond à 100 % du tarif hébergement moins le forfait hospitalier pour les 8 premiers jours de réservation avant l'admission, et à 100 % du tarif hébergement au-delà du 8ème jour de réservation avant admission.

Dans le cadre d'un hébergement temporaire, la réservation du séjour est conditionnée par le dépôt d'un chèque correspondant au nombre de jours d'hébergement prévus, celui-ci étant encaissé à l'admission du résident ou en cas de désistement de dernière minute.

3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les tarifs, résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental), qui s'impose à l'établissement, font l'objet d'un document annexé au présent contrat porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le mode de régularisation de paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil Départemental.

3.1 Description du logement et du mobilier fournis par l'établissement

A la date de la signature du contrat, la chambre n° est attribuée à
Mme/M.



Un état des lieux contradictoire est écrit et dressé à l’entrée et figure en annexe du contrat.

Mme/M. s’engage à user des lieux mis à sa disposition et à n’effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition sans l’autorisation préalable de la direction.

Mme/M devra plus généralement se conformer au « Règlement de fonctionnement » joint, et notamment, ne pas dégrader les locaux mis à sa disposition et restituer ceux réservés à son usage exclusif dans l’état où il les a reçus et tels que constatés par l’état des lieux effectué contradictoirement lors de son admission, sous réserve de l’usure des années de résidence, ou autre cas de force majeur n’incombant pas à sa responsabilité.

La chambre est meublée par l’établissement (lit médicalisé, table de chevet, armoire). Il est néanmoins recommandé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, tableaux...), et ceci, d’une manière compatible avec l’état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l’organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

3.2 Restauration

Le petit déjeuner et la collation sont servis au lieu de vie ou en chambre.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle à manger, sauf si l’état de santé du résident justifie qu’ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut déjeuner avec les personnes de son choix à midi ou le soir, tous les jours de la semaine. Il suffit pour cela de prévenir le personnel de l’étage, l’accueil ou le responsable de site la veille avant midi, et d’acheter des tickets repas destinés aux invités.

L’établissement se réserve le droit de limiter le nombre de personnes invitées pour des raisons organisationnelles.

Enfin, le prix du repas est fixé par l’établissement et communiqué aux intéressés dans l’annexe « tarifs » de ce contrat.



3.3 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, taies, oreillers, couvertures) est fourni par l'établissement, son entretien étant également pris en charge par l'établissement.

Le linge personnel doit obligatoirement être identifié dans les quinze premiers jours du séjour (étiquettes cousues avec le nom et prénom, facilement repérables) et lavé et repassé exclusivement par la blanchisserie de l'établissement. Les frais d'entretien du linge sont inclus dans les frais de séjour.

L'établissement est en mesure de fournir des noms tissés contre un forfait de 50 €.

Cette prestation couvre le marquage de tout le linge de celui-ci, et ceci durant toute la durée de son séjour

Le linge personnel très fragile (lainage, Damart...) doit par mesure de précaution être évité. Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de linge rétréci, décoloré, abîmé....

3.4 Animation

Les activités d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation, sauf cas exceptionnel.

Les activités internes ou externes sont encadrées par un animateur, des équipes soignantes, et visent au maintien du lien social ainsi qu'à l'entretien des capacités physiques ou intellectuelles des résidents. Elles sont proposées en fonction des envies de ces derniers.

Le programme hebdomadaire des animations est affiché dans l'établissement à chaque étage et annoncé oralement chaque jour lors des repas de midi.

Suivant le type d'animation, des reportages photo peuvent être réalisés pendant la manifestation pour diffusion, en interne, sur les panneaux d'affichage de la structure ou sur le site internet de l'établissement. Conformément à la loi informatique et liberté, et l'article 9 du code civil, toute personne concernée peut s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image.



3.5 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu’il aura choisis : coiffeur, abonnement au journal, pédicure..., et en assumera le coût par une facturation directement établie par le prestataire.

3.6 Culte

Les résidents peuvent pratiquer le culte de leur choix en toute liberté, dans le respect des autres résidents et du personnel. Ils peuvent demander la visite d’un ministre de leur culte s’ils le désirent.

3.7 Aides à l’accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident 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 les mesures favorisant le maintien voire le développement de l’autonomie (certains déplacements à l’extérieur de l’établissement, ateliers d’animation...).

L’établissement accompagnera 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 prestations d’action sociale ou médico-sociale, de soins thérapeutiques, de soutien ou d’accompagnement les plus adaptées seront mises en œuvre dès l’entrée du résident.

Les familles, ou le représentant légal, doivent veiller à ce que les résidents disposent à tout moment des produits de première nécessité (shampooing, savon, produits dentaires, rasoir électrique...).

Les déplacements pour se rendre aux consultations des médecins libéraux spécialistes ou dans un autre établissement de santé restent à la charge du résident et de sa famille et sont remboursables par la sécurité sociale dans les conditions de droit commun.



4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALES ET PARAMEDICALES

L'établissement dispose d'un médecin gériatre salarié.

Il assure une permanence 24h/24 : personnel de nuit, astreintes infirmier de nuit, appel malade..., mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans la chambre du résident.

Les soins infirmiers sont, sauf cas particulier, assurés par le personnel soignant de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne accueillie.

L'EHPAD a rédigé un Plan Bleu détaillant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire ou climatique et de mesures de rafraîchissement des locaux et a passé dans ce cadre, une convention avec un établissement de santé. En outre, il est signataire d'une convention de partenariat avec un service d'Hospitalisation à Domicile, d'une convention de coopération avec l'Association SOS médecins 67, d'une convention relative aux modalités d'intervention de l'équipe mobile de soins palliatifs des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg.

Le médecin salarié est chargé :

- du projet de soins : le médecin salarié 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,
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin salarié, en lien avec le Directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- de l'évaluation des soins :
 - le dossier de soins informatisé : Ce dossier contient des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les



comptes-rendus d'hospitalisation, ainsi que sur la prise en charge des soins prodigués par l'équipe soignante,

- le livret thérapeutique : le médecin salarié, avec le pharmacien élabore et actualise une liste type de médicaments pour l'établissement,
- le rapport d'activité médicale annuel : le médecin salarié rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins,
- l'information et la formation : le médecin salarié participe à la sensibilisation à la gérontologie des personnels paramédicaux.

Si l'évolution de l'état de santé du résident le nécessite, pour des raisons médicales, un changement de chambre ou de service, voire un transfert dans un autre établissement plus adapté, les modalités de ces changements sont étudiées avec l'intéressé, la personne de confiance, la famille ou le représentant légal, et le médecin salarié de l'établissement.

Les transferts de chambre, de service ou vers un autre établissement sont décidés sur avis médical, dans l'intérêt du résident.

La décision de transfert pour des raisons médicales est opposable au résident, à son représentant légal et à ses proches.

Enfin, le détail des informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le « Règlement de fonctionnement » remis au résident à la signature du présent contrat.

5. COÛT DU SEJOUR

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, 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 individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour chaque année.

Enfin, une caution équivalente à 2 200 euros est demandée par la structure lors de l'admission.



La caution est restituée dans les 30 jours (sous réserve d’obtention de l’ensemble des documents nécessaires) après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l’état des lieux de sortie contradictoire de la chambre et de tout autre montant en instance.

5.1 Frais d’hébergement

- **Prestations comprises dans le prix de journée « Hébergement » :**
 - charges d’eau, d’électricité et de chauffage,
 - prise de téléphone, prise TV,
 - ménage de la chambre,
 - petites réparations, pose des tableaux et des lampes,
 - prestations de restauration (petit-déjeuner, déjeuner et dîner),
 - fourniture des draps, taies, oreillers, couvertures,
 - prestations de nettoyage et blanchissage, hors nettoyage à sec,
 - l’assurance incendie, dégâts des eaux de la chambre et de son contenu (hors objets de valeur),
 - diverses prestations : animations régulières (atelier mémoire, bricolage, musique...), fêtes.

- **Prestations non comprises dans le prix de journée « Hébergement » :**
 - l’emménagement et le déménagement de la chambre,
 - paiement de prestations de service (coiffeur, pédicure...),
 - les produits d’hygiène (savon, gel douche, parfum...),
 - l’abonnement téléphonique et les communications,
 - les boissons servies en dehors des heures de repas, goûters ou fêtes.
 - le coût des repas pris dans la structure par des invités,
 - les prestations ponctuelles organisées par l’établissement et faisant l’objet d’une participation financière ponctuelle (visites à l’extérieur, repas à thèmes, thés dansants...),
 - l’assurance responsabilité civile,
 - les cotisations à une mutuelle de santé.

Les prestations hôtelières sont facturées selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Le tarif relatif aux frais d’hébergement est révisé chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.



Il est payé mensuellement et à terme échu, soit le 15ème jour de chaque mois, un prélèvement automatique étant conseillé.

En cas d'insuffisance de ressources, le résident peut bénéficier d'une prise en charge partielle de ses frais de séjour par l'Aide Sociale Départementale, le dossier étant à retirer à la Mairie du domicile d'origine ou à la direction, puis à déposer à la Mairie du domicile d'origine.

En cas de difficulté de paiement en tout ou partie des frais de séjour, le résident, son représentant légal ou le signataire, dans l'attente de l'aboutissement des diverses demandes d'aide possible, est dans l'obligation de verser, soit l'équivalent de 90% de ses ressources s'il règle par lui-même les frais accessoires (ticket modérateur, coiffeur, frais divers...), soit 100% de ses ressources si l'établissement règle, pour son compte, les frais accessoires.

Le versement s'effectue par virement automatique mensuel.

Le montant des ressources est évalué, au vu des derniers états récapitulatifs annuels fournis, par les divers organismes de retraite ou sociaux et au vu de la dernière déclaration d'impôts.

Avec l'accord du résident ou de son représentant, un virement des pensions et rentes peut être effectué directement du compte des caisses concernées sur le compte de l'établissement.

Enfin, la gestion des 10% des ressources pour les frais accessoires est réalisée par l'établissement.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Enfin, dans le cas d'un hébergement temporaire, les frais relatifs à la totalité du séjour sont réglés à l'admission par l'encaissement du chèque de réservation.

5.2 Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation grille AGGIR), les résidents bénéficient de l'aide personnalisée à l'autonomie allouée par le Conseil Départemental.

Etant versée directement à l'établissement (sauf ressortissants de départements autres que le Bas-Rhin) afin de couvrir en partie le coût du tarif



dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif d'hébergement et en sus, cette aide est systématiquement déduite de la facturation destinée au résident.

Pour les ressortissants des départements autres que le Bas-Rhin qui perçoivent directement cette aide, une facturation du forfait dépendance dans sa totalité sera effectuée.

Ainsi, au final, une participation journalière reste à la charge du résident à ce jour, ce montant correspondant au GIR 5/6 de l'établissement.

Par ailleurs, pour l'hébergement temporaire, la participation journalière à la charge du résident correspond au GIR 3-4 de l'établissement

Le tarif dépendance est révisé chaque année et communiqué aux résidents à chaque changement.

Enfin, concernant les résidents accueillis en hébergement temporaire, le Conseil Départemental du Bas-Rhin a autorisé, **par mesure de simplification, et pour les seuls ressortissants du Bas-Rhin**, tous les établissements pour personnes âgées à facturer le tarif « Dépendance » moyen équivalent au tarif Gir 3-4.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour le tarif global, l'ensemble des coûts du médecin généraliste, des infirmières, des dispositifs médicaux, des consultations et des soins prescrits assurés dans l'établissement, sont couverts par le budget de la structure.

Les dépenses de pharmacie (médicaments référencés dans le livret du médicament) sont également couvertes par le budget de la structure, hormis les médicaments non pris en charge par la Sécurité Sociale et l'homéopathie.

Par contre, les frais de podologie, de radiologie, dentaires, les consultations des spécialistes..., ainsi que les frais de transport liés aux consultations extérieures ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui règlera directement le professionnel concerné et se fera ensuite rembourser par son assurance maladie.



Par ailleurs, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement acquis au cours du séjour du résident, hors hébergement temporaire, sont à la charge de l'établissement.

Il est de ce fait rappelé que tout dispositif médical loué auprès d'un prestataire extérieur avant l'admission du résident en EHPAD doit être rendu à celui-ci afin de stopper la facturation.

Cas particulier : toutes les dépenses médicales sont à la charge du résident durant un séjour en hébergement temporaire.

6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

L'établissement applique les directives du Règlement Départemental de l'Aide Sociale du Bas-Rhin :

- **Article 112**

« Les personnes âgées accueillies en établissement pour personnes âgées, bénéficiaires ou non de l'aide sociale, ont la possibilité de s'absenter de façon occasionnelle ou périodique de l'établissement où elles résident.

En cas d'absence de moins de 72 heures, occasionnelle, périodique, ou pour hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est dû dans son intégralité.

Au-delà de 72 heures, et quel que soit le motif de l'absence, le tarif journalier d'hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier.

L'établissement doit alors réserver la chambre de la personne absente.

Par ailleurs, la participation au titre de la dépendance est facturée au résident à compter de la date de son entrée dans l'établissement jusqu'à la date de sa sortie définitive.

Cependant, cette participation n'est pas due en cas d'absence temporaire, périodique ou d'hospitalisation. »

En outre, le prix de journée « Hébergement » est modulé en cas de réservation avant admission et en cas de réservation après sortie ou décès.

Le prix de journée « Hébergement » est donc facturé à des taux différents selon les cas :



- **à 100 % pour :**
 - les 3 premiers jours d'absence, quelle qu'elle soit,
 - au-delà du 8ème jour de réservation avant admission,
 - au-delà du 8^{ème} jour suivant la sortie ou le décès du résident, tant que la chambre n'est pas libérée des meubles et effets qu'elle contient.
- **à 100 % moins le forfait hospitalier**
 - à partir du 4ème jour d'absence,
 - les 8 premiers jours de réservation avant l'admission,
 - les 8 premiers jours suivant la sortie ou le décès du résident, tant que la chambre n'est pas libérée des meubles et effets qu'elle contient.

7. RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Résiliation volontaire

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

Notification est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

En cas de résiliation volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

Il est à noter que le résident dispose d'un délai de quarante-huit heures pendant lesquelles il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

7.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

- a) En cas d'inexécution par la personne accueillie 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 accueillie.
- b) En cas de cessation total d'activité de l'établissement.



- c) Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le responsable de site peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, la chambre étant libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

7.3 Résiliation suite à un décès

Le représentant légal et le référent désignés par le résident sont immédiatement informés, sauf instructions particulières consignées par écrit dans le dossier du résident.

Le responsable de la structure s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit.

M. – Mme

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 et notariées remise à Maître

N'a pas exprimé ses volontés

A souscrit un contrat obsèques

N'a pas souscrit de contrat obsèques

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

Les frais de transport liés aux frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers du résident.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours maximum, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès.

Au-delà, la direction peut procéder à la libération de la chambre.



En cas de décès, le prix de journée est facturé jusqu’au jour de libération de la chambre.

La facturation de la période suivant le décès du résident correspond à 100 % du tarif hébergement moins le forfait hospitalier du 1er au 8ème jour suivant le décès du résident, et à 100 % du tarif hébergement à partir du 9ème jour, tant que la chambre n'est pas libérée des meubles et effets qu'elle contient.

8. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère privé, l’établissement s’inscrit dans le cadre du droit et de la responsabilité civile 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 à 1384 du code civil, sauf si la responsabilité de l’établissement est susceptible d’être engagée.

Dans ce cadre, et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit obligatoirement souscrire une assurance « responsabilité civile » et « dommages accidents » qu’il justifie chaque année auprès de l’établissement.

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

En ce qui concerne les objets de valeurs tels que bijoux, titres..., ainsi que l’argent liquide, chéquiers, cartes de crédit, l’établissement recommande d’éviter leur présence en chambre, ou tout au moins, d’en limiter le nombre et le montant, et de prendre contact sans délai auprès de la Direction afin de les déposer, le cas échéant, dans le coffre fort de la structure contre signature.

9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat de séjour et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité.



Toute actualisation du contrat de séjour, après avoir été arrêté par le Conseil d'Administration, fera l'objet d'un avenant.

Etabli 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,
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour,
- à l'arrêté du 08/08/2005 modifiant l'arrêté du 07/07/2005 relatif au médecin coordonnateur, et aux professionnels de santé de l'EHPAD,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale, le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle, le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

- le document « règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- la charte des droits et libertés,
- une copie du jugement des tutelles, curatelle, sauvegarde de justice
- une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation,
- l'état des lieux,
- l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels,
- les recommandations et souhaits du résident à effectuer en cas de décès, le cas échéant.

Je soussigné(e), M. ou Mme

ou M. ou Mme

Représentant légal de

Déclare avoir pris connaissance des documents suivants :

- contrat de séjour



“Association Emmaüs-Diaconesses”

- règlement de fonctionnement
- livret d'accueil

Fait à OSTWALD, le

Signatures :

Le résident et/ou
son représentant légal

Le Responsable de site
de l'EHPAD Siloë

Claudia MAGRON





Rappel des articles du Code Civil relatifs à l'obligation alimentaire aux personnes tenues à la dette alimentaire

Art. 205 - Les enfants doivent des aliments à leurs père et mère et autres ascendants qui sont dans le besoin.

Art. 206 - Les gendres et belles-filles doivent également et dans les mêmes circonstances des aliments à leurs beau-père et belle-mère ; mais cette obligation cesse lorsque celui des époux qui produisait l'affinité, et les enfants de son union avec l'autre époux, sont décédés.

Art. 207 - Les obligations résultant de ces dispositions sont réciproques.

Art. 208 - Les aliments ne sont accordés que dans la proportion du besoin de celui qui les réclame et de la fortune de celui qui les doit.

Art. 212 - Les époux se doivent fidélité, secours, assistance.