

Les Petites Promenades



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. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L311-4 CASF).

Les résidents 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 L1111-6 du code de la santé publique et /ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

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

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

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

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

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

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

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

Le présent contrat établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge. Il a été validé par le Conseil d'Administration en date du 28 juin 2019.

SOMMAIRE

I – Durée du séjour ou de l'accueil temporaire	4
II – Conditions de l'admission	4
2.1 La personne de confiance	5
2.2 Les personnes qualifiées	5
2.3 Entretien préalable et recherche de consentement	5
2.4 Documents à fournir	5
III – Prestations assurées par l'établissement	6
3.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement	6
3.2 Restauration	7
3.3 Le linge et son entretien	7
3.4 Animation	7
3.5 Autres prestations	7
3.6 Aide à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	8
IV – Soins et surveillance médicale et paramédicale	8
V – Individualisation des prestations délivrées	10
VI – Coût du Séjour	10
6.1 Frais d'hébergement	10
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie	11
6.3 Frais liés aux soins	11
VII – Conditions particulières de facturation	12
7.1 Hospitalisation	12
7.2 Absences pour convenances personnelles	12
7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat	13
VIII – Délai de retractation, Révision et Résiliation du contrat	13
8.1 Délai de rétractation	13
8.2 Révision	13
8.3 Résiliation à l'initiative du résident	13
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement	13
8.5 Résiliation pour décès	16
8.6 Disposition applicable à tous les cas de résiliation du contrat	16
IX – Responsabilités respectives	16
9.1 Règles générales	16
9.2 Règles de responsabilité relatives aux biens et objet personnels du résident	17
9.3 Règles de responsabilité relative au droit d'exercice d'aller et venir	17
9.4 Respect du libre arbitre des personnes âgées /droit au choix de vie – droit au risque	17
X – ASSURANCES	18
XI – Actualisation du contrat de séjour	18

ANNEXES :

- **I - ANNEXE N°1 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Droit à l'image
- **II - ANNEXE N°2 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Tarifications
- **III - ANNEXE N°3 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Formulaire de désignation de la personne de confiance
- **IV - ANNEXE N°4 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Etat des lieux d'entrée contradictoire
- **V - ANNEXE N°5 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Etat des lieux de fin de séjour contradictoire
- **VI - ANNEXE N°6 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Liste des biens et objets personnels déposés par les résidents
- **VII - ANNEXE N°7 AU CONTRAT DE SEJOUR** Objet : Le trousseau du résident

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

Mme/M.....
né(e) leà
Dénomme(e) le/la résident(e), dans le présent document.
Le cas échéant, représenté(e) par Mme/M
né(e) leà
domicilié(e)
En qualité de
(Dénomme(e) le représentant légal : tuteur, curateur, habilitation familiale, joindre copie du jugement).

Et d'autre part,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de VARZY, « *Les petites promenades* » représenté par son directeur.....

Il est convenu ce qui suit :

I – Durée du séjour ou de l'accueil temporaire

Le présent contrat est conclu pour :

- ☞ Une durée indéterminée à compter du :
- ☞ Une durée déterminée duau

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

Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

II – Conditions de l'admission

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

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

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

A l'admission du résident, un état des lieux contradictoire sera réalisé « article L311-7-1 Dans les établissements, un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui en a été dégradé par vétusté »

2.1 La personne de confiance

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

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

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

2.2 les personnes qualifiées

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

La liste des personnes qualifiées du département est affichée dans l'établissement.

2.3 Entretien préalable et recherche de consentement

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien est organisé hors de la présence de toute autre personne, entre le résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui.

Au cours de cet entretien, le directeur de l'établissement ou la personne désignée par lui, informe le résident de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché.

2.4 Documents à fournir

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

- Le livret de famille ou à défaut une fiche familiale d'état civil,
- La carte d'identité,
- L'attestation de sécurité sociale à jour et la carte VITALE,
- La carte de mutuelle actuelle,
- Le volet bleu pré-rempli destiné à la déclaration des impôts,
- Les quatre derniers relevés de banque des différents comptes du résident,

- Le dernier avis d'imposition ou non-imposition,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle,
- Un contrat obsèques ou à défaut, les pompes funèbres à contacter en cas de décès
- Le présent contrat signé.

III – Prestations assurées par l'établissement

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

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

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

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

A la date de la signature du contrat, la chambre n° est attribuée à :

Mme/M.....

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée, entre les deux parties et, figure **en annexe III** du présent contrat. Un nouvel état des lieux sera réalisé à la sortie du résident (**Annexe IV**).

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

Le résident dispose d'une chambre individuelle ou d'une chambre à deux lits.

Les chambres sont toutes équipées d'une salle de douche avec lavabo, douche à l'italienne et wc. La chambre est meublée par l'établissement (au minimum lit, table de chevet, bureau, chaise, et fauteuil).

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre peut amener, **après accord de la Direction** qui prendra l'avis du service technique de l'établissement, des effets et du mobilier personnels s'il le désire (à l'exception du lit). Concernant les appareils électriques et multi-prises (à ramener par le résident « norme NF » si plusieurs appareils à brancher), aucun ne sauraient être installés sans l'autorisation préalable de la Direction. Il n'est pas autorisé l'installation de cafetière, ni de radiateur, pour des raisons de sécurité électrique (surcharge des circuits électriques pouvant provoquer un incendie).

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations réalisables par le service maintenance de l'établissement. Le résident qui le désire peut entretenir lui-même son espace de vie, et peut bénéficier de l'aide des agents de l'établissement le cas échéant.

Le Directeur (Conseil d'Administration du 07/11/06), en présence du résident ou de la famille, d'un infirmier et/ou du cadre de santé de l'établissement, se réserve le droit d'inspecter la chambre du résident et par mesure d'hygiène d'éliminer toutes denrées alimentaires périssables pouvant affecter la santé du pensionnaire ou l'hygiène de l'environnement.

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'EHPAD.

L'abonnement et les communications téléphoniques, sont à la charge du résident (l'établissement ne fournit ni le téléviseur, ni le téléphone), tout comme le raccordement de la ligne et les différents réglages (notamment réglage des chaînes en cas de téléviseur personnel dans la chambre).

L'établissement met à la disposition des résidents deux ordinateurs connectés à internet en salle multimédia. Des téléviseurs sont installés dans les espaces partagés.

3.2 Restauration

La restauration est assurée par l'établissement. Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé ou le souhait du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les horaires des repas sont affichés dans l'enceinte de l'établissement.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, en prévenant l'administration au plus tard 48 heures avant (72 heures avant pour le week-end) et moyennant une participation financière. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué par voie d'affichage aux intéressés chaque année. Dans un souci d'organisation, le nombre d'invités pourra être limité.

Un salon des familles est à disposition des résidents et des invités s'ils ne souhaitent pas déjeuner en salle de restauration. Ce lieu permet de partager un repas en toute intimité, avec mise du couvert et entretien de la vaisselle sous la responsabilité des utilisateurs de la salle.

3.3 Le linge et son entretien

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes, ...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement. Cette prestation est incluse dans le tarif hébergement de l'établissement.

Le linge personnel de la personne hébergée, (*fourni sur la base du trousseau minimum demandé à l'entrée*), est entretenu par l'établissement en interne sauf le linge délicat.

Il doit être identifié par ses soins avant l'admission et renouvelé aussi souvent que nécessaire par l'établissement. L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement après l'admission. Cette prestation est assurée par l'établissement dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Concernant le linge délicat (linge tels que thermolactyl, laine, linge ne pouvant passer au sèche-linge...), l'établissement ne le prend pas en charge, et ne serait être tenu pour responsable en cas de dégradation si ce dernier se retrouvait dans le circuit du service de la lingerie.

3.4 Animation

Les animations régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation, elles sont comprises dans le prix de journée hébergement. Cependant, une participation financière peut-être demandée à l'occasion de certaines sorties. Le montant de cette participation est toujours porté à la connaissance de tous avant l'inscription aux sorties.

3.5 Autres prestations

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc., et en assure directement le coût.

Les prestations coiffure et pédicurie sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement. Le résident a la possibilité de faire intervenir le prestataire de son choix. Il devra en informer la direction.

Les factures sont portées directement au nom de la personne hébergée. *Les prestations en sus sont encadrées par les articles L.342-1 et suivants du CASF.*

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, shampoing, savon liquide, dentifrice...) est à la charge du résident.

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

3.6 Aide 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 mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, atelier d'animation...).

Les autres déplacements, ainsi que l'accompagnement à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille ou du représentant légal. Ces derniers seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser pour accompagner ou faire accompagner leur parent ou protégé.

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 l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

IV – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de jour comme de nuit.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Le résident ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'intervention des médecins et des kinésithérapeutes libéraux dans l'établissement est liée à la signature au préalable du contrat type mentionné dans l'arrêté du 30 décembre 2010 fixant les modèles de contrats types devant être signés par les professionnels de santé exerçant à titre libéral et intervenant au même titre dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Le résident garde le libre choix de son médecin traitant et de son kinésithérapeute.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat. L'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne disposant pas d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents. Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

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

Le médecin coordonnateur est chargé :

(A la date de la signature du présent contrat, le poste de médecin coordonnateur est vacant, l'établissement organise donc la prise en soins en collaboration avec les médecins traitants)

- Du projet de soins : le médecin coordonnateur 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, établissement de santé, secteur psychiatrique ; ...
- De l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissances liées au dispositif de permanence de soins prévu aux articles R 6315-1 à R 6315-7 du code de la santé publique ;
- 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 médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.
 - Le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
 - Le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
 - L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.
 - Il préside la Commission de Coordination Gériatrique.

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

En cas de nécessité, il sera fait appel aux services de médecine de garde, voire aux services du SAMU ou des pompiers.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne, qui sera prévenue en cas d'hospitalisation.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider le résident dans ses décisions.

V – INDIVIDUALISATION DES PRESTATIONS DELIVREES

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, un projet d'accompagnement individualisé, qui intègre un projet de soins adapté aux besoins du résident, sera formalisé par l'équipe soignante avec la participation active de la personne accueillie dans les 6 mois suivant l'admission. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Il est signé des deux parties et joint au présent contrat de séjour. Il est actualisé tous les ans par avenant.

VI – COUT DU SEJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement. Ce tarif correspond au tarif hébergement déduction faite du forfait hospitalier en vigueur.

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 chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

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 à chaque changement et au moins chaque année.

6.1 Frais d'hébergement

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.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 115€ par mois en 2023.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, le mois M à la date d'admission et le mois M+1 sont demandés lors de l'entrée dans l'établissement. La somme trop perçue sera restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier, sous réserve qu'il n'y ait pas de dégradation constatée sur l'état des lieux de sortie.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de 56.12€ nets par journée d'hébergement pour les personnes âgées de plus de 60 ans, et de 72.54€ nets pour les moins de 60 ans. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme à échoir auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésorerie de Nevers Hôpital et amendes). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué chaque 15 du mois.

Le tarif hébergement peut être atténué si le résident peut prétendre à l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

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.

En cas d'impossibilité de paiement du résident les ayants droit s'engagent à régler les frais d'hébergement et de dépendance (annexe 7).

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins. L'établissement reçoit chaque mois une dotation globale liée à la dépendance des hébergés du département de la Nièvre.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées hors département peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental de leur domicile de secours. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement. Si l'APA n'est pas versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement en supplément des frais d'hébergement à terme à échoir, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésorerie de Nevers Hôpital et amendes).

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de Mme/M , le tarif dépendance est fixé à 5.81€ nets par jour GIR 5-6, 7.89€ nets par jour GIR 3-4 et 15.78€ nets par jour GIR 1-2. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

6.3 Frais liés aux soins

La dotation globale de soins prend en charge les coûts des personnels soignants selon leur fonction, il prend aussi en charge le nécessaire courant pour les soins (produits pharmaceutiques, petit matériel concourant aux soins, ...).

Les autres dépenses médicales (honoraires, prothèses, ...) sont à la charge du résident et font l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'assurance maladie et les organismes complémentaires.

Dans le cadre de la réforme des dispositifs médicaux entrée en vigueur en août 2008, les équipements classiques sont fournis par l'établissement (lits, fauteuils roulants, lève-personnes et verticalisateurs...). Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, ...).

Pour certains équipements nécessitant d'être particulièrement adaptés au confort et à la dépendance de la personne âgée, ils pourront faire l'objet d'une prescription médicale sollicitant l'accord d'un financement spécifique de l'Assurance maladie.

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant dès lors que ce dernier a signé un contrat avec l'établissement.

L'établissement ayant opté pour l'option tarifaire partielle, le tarif ne comprend ni la rémunération des médecins libéraux et des autres auxiliaires médicaux libéraux, ni les examens de radiologie et de biologie, ni les autres examens médicaux et paramédicaux, ni les médicaments qui sont donc facturés sur la carte vitale de la personne hébergée.

VII – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

7.1 Hospitalisation

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

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

Pour les résidents relevant de l'aide sociale, et en fonction des départements d'origine et de leur règlement à l'aide sociale qui fixent les durées de prise en charge, les frais d'hébergement ne sont plus facturés au-delà de ces délais. Les départements ne s'acquittant plus des frais d'hébergement, l'établissement se réserve le droit de disposer de la chambre. S'il le souhaite le résident pourra conserver sa chambre en s'acquittant du prix de journée hébergement minoré du forfait journalier. Chaque situation fera l'objet d'une concertation entre le résident, sa famille, et le Directeur.

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

Le tarif afférent à la dépendance n'est pas facturé pendant la période d'hospitalisation et ce, dès le 1^{er} jour.

7.2 Absences pour convenances personnelles

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

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

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

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

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

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

7.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées. La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra alors facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

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

VIII- DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

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

8.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3 Résiliation à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation susmentionnée, la personne hébergée ou le cas échéant son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit et 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.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement 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.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

Les motifs généraux justifiant la résiliation à l'initiative de l'établissement sont définis précisément depuis la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement de décembre 2015.

Il peut s'agir d'une résiliation :

- 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.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- 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.
L'établissement mettra tout en œuvre pour essayer de proposer un hébergement correspondant au besoin du résident en concertation avec ce dernier et/ou son représentant.

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

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

8.4.1 Résiliation pour inadéquation entre les besoins du résident et les capacités d'accueil de l'établissement

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

Le résident, ou son représentant légal ou sa famille en sont avisés par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Si passée la situation d'urgence, l'état de santé 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 30 jours après notification de la décision.

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

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

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

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

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

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

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

8.4.3. Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée, éventuellement accompagnée du représentant légal, et/ou 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 son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification par écrit 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 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

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

8.5 Résiliation pour décès

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès. La facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait. Au-delà de 5 jours, la direction peut procéder à la libération de la chambre.

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

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

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

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

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

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

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

8.6 Disposition applicable à tous les cas de résiliation du contrat

Un état des lieux écrit est établi au moment de la libération de la chambre (voir annexe IV).

Il appartient au résident et/ou à son représentant de :

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

IX – RESPONSABILITES RESPECTIVES

9.1 Règles générales

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour 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, le résident souscrit une assurance responsabilité civile, dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

9.2 Règles de responsabilité relatives aux biens et objet personnels du résident

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

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

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

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des dépôts et des consignations. Pour les objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente. Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent la propriété de l'établissement.

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

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au résident, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens.

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

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

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

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

X – ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée de la société valide jusqu'au et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

XI – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Signature du Directeur

Ou de son représentant légal

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

**ANNEXE N°1
DROIT A L'IMAGE**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

Résident de l'EHPAD « Les Petites Promenades »

Ou son représentant légal Madame, Monsieur,

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

- des photos d'identité mises dans le dossier médical
- des photos prises au cours des activités quotidiennes et d'animation
- des expositions photographiques au sein de l'établissement et sur nos plateformes numériques
- des articles transmis à la presse locale

Fait le

Signature

ANNEXE N°2 TARIFICATIONS

Nom et prénom du Résident :

Tarifications journalières applicable pour l'année 2023 :

G.I.R.	Tarif Hébergement	Tarif Dépendance
1	56,12€	21,59€
2		
3		13,70€
4		
5		5,81€
6		

ATTENTION : un prix unique pour les personnes âgées de moins de 60 ans : 68.19€

Pour Information :

Minimum social mensuel au 1er janvier 2023 :

(Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale aux personnes âgées)

115,00 €

Minimum social mensuel au 1er avril 2023 :

(Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale personnes handicapées)

291,00 €

Forfait journalier au 1er janvier 2023 :

• Hospitalier :

ou

• En psychiatrie :

20,00 €

ou

15,00 €

Repas servis aux visiteurs et accompagnateurs : 8,00 €

Pédicure

Coiffeur

Voir affichage

Le résident ou son représentant légal,

Fait à Varzy, le

Mme /M

ANNEXE N°3
FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE
(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e) nom, prénoms, date et lieu de naissance

.....

nomme la personne de confiance suivante

Nom, prénoms

Adresse

Téléphone privé Professionnel Portable

Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à le

Signature du résident

Signature de la personne de confiance

SUITE ANNEXE N°3

**CAS PARTICULIER : SI VOUS ETES DANS L'IMPOSSIBILITE PHYSIQUE D'ECRIRE SEUL(E) LE FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA
PERSONNE DE CONFIANCE**

Deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Témoïn 1 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M ou Mme

que M/Mme _____ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui non

que M/Mme _____ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :
 oui non

Fait à :

le :

Signature

Témoïn 2 : Je soussigné(e)

Nom et prénoms :

Qualité (lien avec la personne) :

atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M ou Mme

que M/Mme _____ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui non

que M/Mme _____ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :
 oui non

Fait à :

le :

Signature

**ANNEXE N°4
ETAT DES LIEUX D'ENTREE CONTRADICTOIRE**

Date
 Chambre n°
 Nom du Résident
 Nombre de clefs remises

Personnes présentes

Représentant le Résident :

Représentant la Résidence :

Nom Nom

DESIGNATION	BON ETAT	ASSEZ BON ETAT	MAUVAIS ETAT	OBSERVATIONS
CHAMBRE				
Sol				
Murs				
Plafond				
Placard				
Fenêtre				
Volet roulant				
Porte d'entrée				
Lumière				
Appel malade				
MOBILIER appartenant à l'EHPAD				
Lit médicalisé				
Bureau				
Chaise				
Table de chevet				
Table adaptable				
Fauteuil				
Autre (commode, ...)				
SALLE DE BAIN				
Sol				
Plafond				
Mur				
Vasque				
Toilettes				
Eclairage				
AUTRES				

Observation Générale :

.....

SUITE ANNEXE N°4

Liste du mobilier appartenant au Résident

MOBILIER	ETAT	REMARQUES

Liste des appareils électriques appartenant au Résident

TYPE	ETAT	REMARQUES

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

Fait le

Représentant de la Direction
Nom et Prénom – signature

Résident ou son Représentant
Nom et Prénom – signature

**ANNEXE N°5
ETAT DES LIEUX DE FIN DE SEJOUR CONTRADICTOIRE**

Date

Chambre n°

Nom du Résident

Nombre de clefs remises

Personnes présentes

Représentant le Résident :

Représentant la Résidence :

Nom Nom

DESIGNATION	BON ETAT	ASSEZ BON ETAT	MAUVAIS ETAT	CONSTATIONS DE DEGRADATIONS	MONTANT ESTIME OU DEVIS
CHAMBRE					
Sol					
Murs					
Plafond					
Placard					
Fenêtre					
Volet roulant					
Porte d'entrée					
Lumière					
Appel malade					
MOBILIER appartenant à l'EHPAD					
Lit médicalisé					
Bureau					
Chaise					
Table de chevet					
Table adaptable					
Fauteuil					
Autre (commode, ...)					
SALLE DE BAIN					
Sol					
Plafond					
Mur					
Vasque					
Toilettes					
Eclairage					
AUTRES					

Observation Générale :

.....

.....

.....

.....

.....

SUITE ANNEXE N°5

Liste du mobilier appartenant au Résident et à restituer

MOBILIER	ETAT	RESTITUTION

Liste des appareils électriques appartenant au Résident et à restituer

TYPE	ETAT	RESTITUTION

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

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

Fait le

Représentant de la Direction
Nom et Prénom – signature

Résident ou son Représentant
Nom et Prénom – signature

ANNEXE N°6
LISTE DES BIENS ET OBJETS PERSONNELS DEPOSES PAR LES RESIDENTS

Nom et Prénom :

Références :

- Articles L. 1113-1 à L. 1113-10
- Articles R. 1113-1 à R. 1113-9

Liste des objets déposés et complétée par des photos, si nécessaire.

Enregistrée par :

En présence de :

Désignation des objets	Qualité / Quantité	Observations

Fait à Varzy, le

Le résident ou son représentant légal,

Mme/M

**ANNEXE N°7
LE TROUSSEAU DU RESIDENT**

VETEMENTS	Quantité
Maillots de corps	10
Tee-shirts/polos/chemisiers	10
Slips	10
Paires de chaussettes / Collants	10
Robes/jupes/pantalons	7
Pulls	5
Gilets	3
Veste/manteau	1
Paire de chaussons	2
Paire de chaussures	1
Mouchoirs	10
Soutiens-gorge	5
Casquette/chapeau	1
Chemises de nuit/pyjamas	6
Valise/sac de voyage	1

NECESSAIRE DE TOILETTE	Quantité
Trousse de toilette	1
Brosse à dents	1
Dentifrice/fixodent	1
Boîte pour dentier + brosse	1
Bouteille savon de Marseille liquide (si dentier)	1
Brosse à cheveux/peigne	1
Savonnette / Gel douche	1
Shampooing	1
Cotons tiges	1
Rasoir (électrique si possible)	1
Mousse à raser	1
Parfum/eau de Cologne	1