



Les Résidences de Bellevue »  
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées  
Dépendantes

**CONTRAT DE SÉJOUR**

**DOCUMENT INDIVIDUEL  
DE PRISE EN CHARGE**

Art. L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

- Exempleire Résident
- Exempleire Etablissement
- Exempleire représentant légal

## 1. PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Lorsque la personne hébergée n'a pas de représentant légal et n'est pas en capacité de comprendre et de signer (constatée médicalement), il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

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 administratif compétents.<sup>1</sup>

## 2. INTRODUCTION

« Les Résidences de Bellevue » Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public médico-social autonome à caractère départemental.

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 financières** pour en bénéficier

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, **dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement** définies dans son projet institutionnel.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un Etablissement pour Personnes Âgées Dépendantes (E.H.P.A.D.) et **après obtention d'une dérogation** du Conseil Départemental. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Elles ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance. **Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.**

---

<sup>1</sup> Tribunal administratif 28 rue de la Bretonnerie 45 057 ORLEANS

# SOMMAIRE

<b>I. CONTRACTANTS .....</b>	<b>6</b>
<b>II. DURÉE DU SÉJOUR .....</b>	<b>6</b>
<b>III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>7</b>
3.1 Prestations d'administration générale .....	7
3.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	7
3.3 Prestation de restauration .....	8
3.4 Prestation de blanchissage .....	8
3.5 Les produits d'hygiène .....	9
3.6 Prestation d'animation de la vie sociale .....	9
3.7 Autres prestations .....	9
3.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	9
3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	10
3.10 Définition avec le résident ou son représentant légal des objectifs de prise en Charge .....	11
<b>IV. COÛT DU SÉJOUR .....</b>	<b>12</b>
4.1. Frais d'hébergement .....	12
4.2 Frais liés à la perte d'autonomie .....	14
4.3 Frais liés aux soins .....	14
<b>V. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION .....</b>	<b>15</b>
5.1 Hospitalisation .....	15
5.2 Absences pour convenances personnelles .....	15
5.3 Facturation en cas de résiliation de contrat .....	15
5.4 Facturation en cas de décès .....	15
5.5 Facturation de la chambre mortuaire .....	16
<b>VI. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>16</b>
6.1 Délai de rétractation .....	16

6.2 Révision .....	16
6.3 Résiliation volontaire .....	16
6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	16
6.4.1 Motifs généraux de résiliation .....	16
6.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	17
6.5 Résiliation de plein droit .....	18
<b>VII. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ASSURANCES .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR .....</b>	<b>20</b>

### **ANNEXES DU CONTRAT DE SÉJOUR**

ANNEXE 1 « ENGAGEMENT PAR RAPPORT À L'ANIMAL DE COMPAGNIE

ANNEXE 2 « DROIT À L'IMAGE »

ANNEXE 3 « Autorisation de transmissions de données médicales informatisées et transferts d'examens radiologiques des résidents hospitalisés au Centre Hospitalier de Bourges »

ANNEXE 4 « TARIFS JOURNALIERS »

ANNEXE 5 « DESCRIPTION DES OBJETS DE VALEURS »

## I. CONTRACTANTS

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M. ....

Nom de naissance : .....

né(e) le ..... à .....

Ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Représenté(e) par son représentant légal, Mr ou Mme (joindre la photocopie du jugement) :  
indiquer nom, prénom, adresse et indiquer la nature de la mesure de protection

.....  
.....  
.....  
.....

- **Et d'autre part,**

L'E.H.P.A.D. « Les Résidences de Bellevue » dont le siège social est situé 1 rue du Président  
Maulmont 18 021 BOURGES Cedex

Représenté par son Directeur, Mme GILBERT Véronique

Il est convenu ce qui suit.

## II. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

**Hébergement permanent :**

- Une durée indéterminée à compter du .....

- Tarif réservation à compter du .....

- Tarif hébergement à compter du .....

**Hébergement temporaire :**

- une durée déterminée du..... au ..... (Supérieure à 2 mois<sup>2</sup>).

**La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.** Elle correspond, sauf cas de force majeure, à **la date de départ de la facturation**, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, pour convenances personnelles. Un tarif réservation est alors appliqué de la date fixée entre les deux parties jusqu'à la veille de l'arrivée dans l'EHPAD.

---

<sup>2</sup> Pour les séjours inférieurs à 2 mois, seul un document individuel de prise en charge sera remis au résident

Le résident s'engage à verser ce tarif réservation et signe à ce titre, un engagement de payer (en cas de demande d'aide sociale, ce tarif reste à la charge du résident).

Il s'acquitte de ce tarif, y compris s'il se désiste ensuite et décide de ne plus entrer dans l'EHPAD. Pendant la durée de la réservation, la chambre peut être aménagée par la famille ou le futur résident.

**En cas de force majeure** rendant impossible l'arrivée du futur résident à la date convenue entre les 2 parties, aucune facture ne sera réalisée sur une période maximale de 14 jours ouvrés. Au 15<sup>ème</sup> jour, la chambre sera proposée à une autre personne inscrite sur liste d'attente sauf acceptation du paiement du tarif réservation.

### **III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

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

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

#### **3.1 Prestations d'administration générale**

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

#### **3.2 Prestations d'accueil hôtelier**

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

La personne hébergée a accès à une salle d'eau comprenant à minima un lavabo et des toilettes.

Le résident dans la limite de la taille de la chambre peut amener des effets et du petit mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...) tant que ceux-ci n'occasionnent ni une gêne, ni un quelconque danger pour la sécurité. Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur et dans le respect des règles établies dans le règlement de fonctionnement (**Cf. : Chapitre IV point 4.1.7 « Sécurité » du règlement de fonctionnement**). Le résident s'engage à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

L'établissement peut autoriser l'accueil d'un animal de compagnie (**Cf. : Chapitre IV point 4.9.1 « Animaux appartenant aux résidents » du règlement de fonctionnement**)

Pour cela l'ANNEXE 1 « ANIMAL DE COMPAGNIE » du présent contrat de séjour doit être complétée et signée.

**Un état des lieux contradictoire** écrit et **un inventaire** des biens mobiliers personnels sont dressés à l'entrée à l'aide d'un formulaire. Ce formulaire se trouve dans le livret d'accueil.

Les chambres individuelles sont attribuées en fonction des disponibilités, des inscriptions sur liste d'attente ou pour des raisons médicales. Les conditions de facturation peuvent alors évoluer. (Cf. : *Chapitre IV point 4.2.1 « Les locaux privés » du règlement de fonctionnement*).

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. [L'abonnement, les communications téléphoniques, internet et la redevance TV sont à la charge du résident].

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans le logement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

### **3.3 Prestation de restauration**

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, sous forme d'affichage. Les modalités de commande sont définies dans le règlement de règlement (Cf. *chapitre IV point 4.3.1.2 « Repas des visiteurs » du règlement de fonctionnement*).

### **3.4 Prestation de blanchissage**

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

Pour ce qui concerne **le linge personnel**, les résidents et/ou leur famille veillent à fournir **le trousseau** demandé et procèdent à son remplacement quand il y a besoin. Pour cela, l'agent



réfèrent du résident est son interlocuteur privilégié. Le trousseau peut varier en fonction des besoins du résident et selon son niveau de dépendance.

La liste du trousseau figure dans le livret d'accueil.

L'inventaire du trousseau du linge est réalisé par l'équipe de la lingerie (*Cf. chapitre IV point 4.3.3 « Le linge et son entretien » du règlement de fonctionnement*).

**Le linge personnel, sous réserve de marquage et des restrictions de textiles délicats**, est entretenu par la blanchisserie de l'établissement selon une procédure établie. Cette prestation est incluse dans le tarif hébergement. Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut faire valoir une réduction des frais de séjour.

### **3.5 Les produits d'hygiène**

Les produits d'hygiène sont à la charge du résident et doivent être fournis régulièrement (*Cf. chapitre IV point 4. 3.6.7 « Les produits d'hygiène » du règlement de fonctionnement*).

### **3.6 Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

Dans le cadre des activités d'animation et des diverses manifestations organisées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, celui-ci est amené à réaliser des prises de vue. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser dans l'ANNEXE 2 « DROIT A L'IMAGE » du contrat de séjour.

### **3.7 Autres prestations**

Les dépenses personnelles (coiffeur extérieur, pédicure à l'exception des personnes diabétiques de type 2 ou 3, transports particuliers, journaux, habillement...) sont à la charge du résident. (*Cf. chapitre IV point 4.3.6.6 « Coiffure/pédicure/esthétique » du règlement de fonctionnement*).

### **3.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

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

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille (remboursement par l'assurance maladie et /ou la mutuelle le cas échéant). Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir organiser un éventuel accompagnement. A l'inverse, la famille doit informer l'équipe lorsqu'elle prend un rendez-vous médical extérieur.

Selon son état de santé, le résident sera transporté soit en véhicule sanitaire léger (VSL), soit en ambulance, sur prescription médicale et à ses frais (éventuel remboursement par l'assurance maladie et /ou la mutuelle).

### **3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale**

L'établissement assure une permanence des soins 24 heures sur 24.

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. (*Cf. chapitre IV – point 4.4 « Prise en charge médicale » du règlement de fonctionnement*).

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

Afin d'améliorer la qualité de la prise en soins, thérapeutique et médicale des résidents, dans le cadre d'une hospitalisation, d'une consultation, et/ou d'examens radiologiques au Centre Hospitalier de Bourges, les données médicales, les examens radiologiques peuvent être transmises à Bellevue par voie informatisée sécurisée et confidentielle par le Centre Hospitalier de Bourges.

Il importe aux résidents de compléter et signer l'ANNEXE 3 « AUTORISATION DE TRANSMISSIONS DE DONNÉES MÉDICALES INFORMATISÉE ET TRANSFERTS D'EXAMENS RADIOLOGIQUES DES RÉSIDENTS HOSPITALISÉS »

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé internes et externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé salariés et libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- de donner son avis sur les critères d'admission des nouveaux résidents en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. (*Cf. chapitre IV point 4.4.3 « Prestations » du règlement de fonctionnement*)

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne. (*Cf. chapitre IV point 4.4.2 « Pharmacien » du règlement de fonctionnement*).

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>3</sup> est dans le livret d'accueil.

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

### **3.10 Définition avec le résident ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge**

Dans le cadre des missions définies par la loi du 2 janvier 2002, les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

L'établissement travaille à promouvoir le projet personnalisé dans le respect du maintien de l'autonomie et **le recueil du consentement éclairé de la personne accueillie.**

Un avenant pourra préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne au travers d'un projet personnalisé (pp). Celui-ci est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés à minima 1 fois par an.

En attendant l'élaboration du projet personnalisé fixant les objectifs et les prestations adaptés à la personne, les objectifs d'action sociale ou médico-sociale, de soutien et d'accompagnement les plus adaptés, de soins et thérapeutiques, pouvant être mis en œuvre dès la signature sont mentionnées ci-après :

#### **Objectifs de vie:**

- Etre hébergé
- Favoriser le maintien de son autonomie
- Assurer le bien être physique et moral de la personne accueillie, sa liberté d'aller et venir et sa sécurité
- Favoriser l'épanouissement et le développement de toutes les potentialités de la personne accueillie
- Favoriser l'intégration sociale et culturelle selon les aptitudes de chacun notamment à l'aide des activités proposées dans le cadre des animations

#### **Objectifs de soutien et d'accompagnement:**

- Bénéficier d'un soutien moral
- Favoriser le maintien des liens sociaux et **le dialogue avec la famille et le représentant légal.**
- Recueillir les souhaits, besoins et attentes de la personne accueillie afin d'élaborer de manière conjointe le projet personnalisé
- Evaluer les potentiels, les capacités de la personne **afin de les valoriser**

---

<sup>3</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

### **Objectifs thérapeutiques et de soins:**

- Accompagner dans la vie courante et apporter les soins nécessités par l'état de dépendance
- Offrir une surveillance médicale et paramédicale, des soins courants ou spécifiques, dans la limite des moyens médicaux et paramédicaux disponibles
- Assurer un suivi et une coordination médicale générale et spécialisée.

## **IV. COÛT DU SÉJOUR**

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier qui est payé par la personne hébergée (seule ou à l'aide de ses obligés alimentaires) 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. (*Cf. : partie II « Durée du séjour » du présent contrat*).

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.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires, révisées et fixées annuellement par les autorités de tarification, s'imposent à l'établissement ainsi qu'aux personnes accueillies.

Toutes modifications leur sont communiquées individuellement par courrier et par affichage. Elles sont aussi portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent contrat comporte une ANNEXE 4 « TARIFS JOURNALIERS 2019 ». Celle-ci est à caractère informatif et non contractuel.

### **4.1 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.

#### **Le dépôt de garantie**

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie correspondant à 1 mois de 30 jours (comprenant le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance) sera demandé le jour de l'entrée dans l'établissement.

Ce dépôt de garantie sera restitué dans un délai de 1 mois qui suit la sortie de l'établissement, déductions faites des sommes restant à recouvrer.

Une partie du dépôt de garantie pourra être retenue pour des dégradations non imputables à l'utilisation normale de la chambre.

#### **La facturation du prix de journée mensuel**

Le prix de journée sera facturé mensuellement à terme échu, au début du mois suivant.

Les paiements pourront se faire par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Bourges Hôpitaux ou par prélèvement automatique à la demande de la personne hébergée.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont fixés selon l'annexe n° 4 du présent contrat. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

### **Cas particulier des résidents bénéficiaires de l'aide sociale**

Pour les résidents domiciliés dans le Cher et relevant de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale du Cher est applicable dans toutes ses dispositions.

Les résidents ayant leur domicile de secours hors du Cher, doivent faire leur demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du Conseil Départemental de leur domicile (*dernier domicile connu précédent l'entrée en EHPAD*).

**L'aide sociale**, accordée sous conditions de ressources (retraites personnelles, obligation alimentaire, etc.), intervient plusieurs mois après l'entrée du résident. **Dans l'attente** de la décision, **le résident devra verser 90% de ses ressources et la totalité de l'allocation logement auprès de la régie de l'établissement.**

Lorsque le dossier de demande d'aide sociale est accepté, les frais d'hébergement de l'établissement sont facturés au Département à compter de la date de la décision.

Le résident ne s'acquitte pas des frais d'hébergement mais cependant doit continuer à verser 90% de ses ressources et l'intégralité de l'allocation logement.

Le recouvrement de la participation du bénéficiaire est effectué par l'établissement selon les modalités suivantes : (art. L 132-4 et R 132-2 du CASF)

- Ou la personne âgée perçoit elle-même ses revenus et s'acquitte directement, chaque mois, de sa contribution auprès de la régie de l'établissement.
- Ou le comptable de l'établissement public perçoit, sur autorisation expresse du Président du Conseil Départemental, les revenus du bénéficiaire de l'aide sociale et remet à celui-ci, mensuellement, la part des sommes laissées à sa disposition (10% de ses ressources ou une somme minimale fixée par le Conseil Départemental). Cette demande de perception de revenus est réalisée :
  - soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, transmise au Président du Conseil Départemental par le comptable de l'établissement public, après avis du Directeur ;
  - soit sur décision du président du Conseil Départemental, à la demande de l'établissement lorsque le bénéficiaire ou son représentant légal ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins. (*Art L 132-4 du CASF*)

La demande transmise par l'établissement indiquera les conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue ainsi que, le cas échéant, les observations du bénéficiaire ou de son représentant légal (*Art. R 132-3 du CASF*).

## **L'aide sociale est récupérable sur la succession du bénéficiaire sans plafond et dans la limite des fonds versés.**

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.

### **4.2 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.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et éventuellement du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental du 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 par le Président du Conseil Départemental. Le ticket modérateur correspondant au GIR 5/6 reste à la charge du résident. L'APA est versée directement à l'établissement sous forme de dotation globale et est déduite de la facture.

Les résidents ayant leur domicile de secours hors du Cher, doivent faire leur demande d'APA auprès du Conseil Départemental de leur domicile. L'allocation sera versée directement à l'établissement et viendra en déduction de leur facture (Article L232-8-2 du CASF).

#### **Cas particulier des résidents bénéficiaires de l'aide sociale**

Le ticket modérateur est pris en charge par l'aide sociale au même titre que le tarif hébergement.

### **4.3 Frais liés aux soins**

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les analyses biologiques et les actes de radiologies autres que ceux nécessitant un équipement lourd type scanner, IRM. (*Cf. : point 4.4.3 du Règlement de fonctionnement*).

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, lève personne...).

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la

personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

## **V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **5.1 Hospitalisation**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable uniquement du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

#### **Cas particulier des résidents bénéficiaires de l'aide sociale :**

En cas d'hospitalisation supérieure à 30 jours, la prise en charge est soumise à autorisation du Conseil Départemental.

### **5.2 Absences pour convenances personnelles**

Les conditions de facturation en cas d'absence pour convenances personnelles sont les mêmes qu'en cas d'hospitalisation.

#### **Cas particulier des résidents bénéficiaires de l'aide sociale :**

En cas d'absence pour convenances personnelles, la réservation de la chambre est limitée à 35 jours.

### **5.3 Facturation en cas de résiliation de contrat**

Le résident ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour à tout moment avec un préavis de 30 jours adressé par lettre recommandée à la Direction.

Les frais de séjour sont facturés dans la limite de ce délai. Le logement est libéré à la date prévue du départ.

Un inventaire et un état des lieux est fait avec le service le jour du départ.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

### **5.4 Facturation en cas de décès**

La facturation des frais de séjour débute le jour de l'admission ou de la réservation et cesse le jour qui suit le décès. Si la personne défunte était hospitalisée, les frais de séjour cessent le jour du décès

Un forfait de 5 jours au lendemain du décès est facturé au tarif réservation. Ce temps permet à la famille de retirer les affaires, de réaliser l'inventaire et un état des lieux avec le service. Ce forfait post décès fera l'objet d'une facturation séparée avec éventuellement les frais de chambre mortuaire.

Attention, si la chambre n'est pas libérée au-delà des 5 jours, la facturation au-delà du forfait continue au tarif réservation jusqu'à un délai maximal de 15 jours. Au-delà, l'établissement se réserve le droit de retirer les affaires de la chambre.

La caution est restituée dans les trente jours qui suivent le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

## **5.5 Facturation de la chambre mortuaire**

Le service de la chambre mortuaire est gratuit les trois premiers jours. Au-delà, une indemnité journalière vous sera demandée selon le tarif en vigueur actualisé chaque année par le Conseil d'Administration.

# **VI. DELAI DE RETRACTATION, 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 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 opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

## **6.2 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.

## **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 avec un préavis de 30 jours.

À compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis d'un mois.

La résiliation doit être notifiée au Directeur 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.

## **6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### **6.4.1 Motifs généraux de résiliation**



La résiliation du contrat par le Directeur de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>4</sup> :

- 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 Directeur se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le Directeur 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.

#### **6.4.2 Modalités particulières de résiliation**

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

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

**En cas d'urgence**, le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée 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 trente jours après notification de la décision.

- *Incompatibilité avec la vie collective*

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

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis de la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la prise en charge dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

---

<sup>4</sup> Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF

Le logement est libéré dans un délai de trente jours maximum après la date de notification de la décision.

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

Le présent document a une valeur contractuelle, il peut y être fait référence en cas de litige. Le non respect des obligations inscrites dans le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour est un motif de résiliation de ce dernier.

- *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 supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

## **6.5 Résiliation de plein droit**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir au-delà du forfait de 5 jours tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux. (*CF. point 5.4 du contrat de séjour*)

Le Directeur de l'établissement, s'engage à respecter, dans la mesure des moyens mis légalement à sa disposition par le défunt ou par sa famille, **les volontés exprimées par écrit et remises préalablement sous enveloppe cachetée par l'intéressé**, sous réserve de leur recevabilité au regard des us et coutumes. En l'absence de volontés exprimées, les mesures nécessaires (en dehors de l'organisation des obsèques) seront arrêtées en concertation avec la famille du résident et, le cas échéant, son représentant légal.

L'accès à la chambre d'une personne décédée sera autorisé aux personnes accompagnées d'un agent de l'établissement.

**Les affaires personnelles seront reprises par les membres de la famille, après un inventaire contradictoire. Ce dernier consigne les possessions emportées par les proches et éventuellement laissées à la disposition de l'établissement. Cet inventaire est signé par un héritier qui se porte fort et par un membre du personnel de l'établissement. Il est conservé dans le dossier du résident.**

Les objets personnels 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'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 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 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.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur trouvés à la sortie ou au décès du résident, sont déposés par le régisseur auprès de la Trésorerie Bourges Hôpitaux qui contacte les héritiers ou le notaire le cas échéant.

## **VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit 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 (défaut de surveillance...).

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

L'établissement n'est responsable des biens détenus par le résident au sein de l'EHPAD que dans la mesure où les dits biens ont fait l'objet d'une **mesure d'inventaire contradictoire**, et qu'ils répondent aux dispositions visées ci-après. Au fil du séjour, **il appartiendra à la famille de demander l'ajout d'un objet à l'inventaire et de signaler tout retrait.**

L'établissement, ne disposant pas d'un coffre, ne peut conserver les **objets de valeurs** (bijoux, objets précieux...), les **sommes d'argent, les titres et valeurs, et les moyens de règlement** (chéquiers, cartes de paiement...). Il est fortement recommandé d'effectuer un dépôt auprès du Régisseur qui les transmettra à la Trésorerie de Bourges Hôpitaux. Le jour de l'entrée, le résident et/ou son représentant légal doivent compléter l'ANNEXE 5 « DESCRIPTION DES OBJETS DE VALEURS » du présent contrat. L'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Après inventaire, les **choses mobilières** (petits meubles, postes radiophonique ou de télévision...) ou tout objet personnel de faible valeur comptable, peuvent être gardés dans la chambre du résident, l'établissement ne les assurant pas en cas de perte ou en cas de vol.

En l'absence d'un dépôt non inventorié, l'administration se dégage de toute responsabilité en cas de réclamation.

Les **vêtements** ne pourront faire l'objet d'une réclamation auprès de l'établissement, en cas de perte ou de détérioration imputable à celui-ci ou en cas de vol, que s'ils ont été dûment marqués par la blanchisserie de l'établissement et qu'ils aient fait l'objet d'un inventaire.

Les **prothèses auditives et dentaires**, de même que **les lunettes, les lentilles**, et le petit matériel médical (cane, déambulateur, ...) doivent être déclarées lors de l'entrée ou à l'occasion d'une acquisition ultérieure, de façon à figurer dans l'inventaire contradictoire évoqué précédemment. **L'identification, si possible, par marquage de ces appareillages est recommandée.**

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal certifie par la signature du présent contrat avoir reçu **l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels**, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces biens, tels qu'ils ont été codifiés par le Code de la Santé Publique (Articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9).

## **VIII. 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.

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.

## **IX. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

## **X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,

- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat et ses annexes :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil et ses annexes
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,

**Fait à ....., le .....**

**Signature de la personne hébergée**  
**Ou de son représentant légal**  
*(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)*

**Signature du Directeur d'EHPAD**



## ANNEXE N°1 du contrat de séjour « ENGAGEMENT PAR RAPPORT À L'ANIMAL DE COMPAGNIE »

Je soussigné(e) M (Mme) .....

Entré(e) le .....

Résidence .....

Déclare accueillir dans ma chambre un animal de compagnie depuis le .....

Type animal de compagnie :

Nom de l'animal :

N° ICAD :

### Contrat d'assurance

Compagnie d'assurance et n° de police :

Echéance :

Dont le carnet de vaccinations à jour a été présenté au service admission le :

...../...../.....

**Je m'engage :**

- **à mettre à jour, les vaccinations et les traitements antiparasites.**
- **A prendre en charge l'ensemble des frais inhérents à l'animal.**

Je déclare être en capacité de m'occuper seul(e) de cet animal de compagnie et en cas d'hospitalisation, de congés, ou de maladie temporaire m'empêchant de m'occuper de mon animal, **les 2 personnes désignées ci-dessous s'engagent à s'occuper de celui-ci.**

Nom, prénom :

Nom, prénom :

Adresse :

Adresse :

Tél.

Tél.

Signature qui vaut engagement :

Signature qui vaut engagement :

**Je déclare être informé qu'en cas d'incapacité médicalement constatée ou de non respect de mes engagements, l'animal devra être immédiatement confié aux personnes désignées ci-dessus.**

Fait le

à

Signature du résident  
ou du représentant légal



## ANNEXE N°2 du contrat de séjour « DROIT À L'IMAGE »

L'établissement affiche une dynamique culturelle et des activités variées.

Dans cette optique, le site Internet de l'établissement s'alimente d'informations utiles pour permettre aux familles de découvrir les différentes activités qu'il est possible de réaliser au sein de l'EHPAD.

C'est pourquoi certaines activités comme les spectacles, les animations et des moments de vie (restauration, promenades, ...) sont photographiées.

« Le droit à l'image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Toute atteinte au droit à l'image constitue de ce fait une violation de la vie privée » (extrait de l'article 9 du code civil).

Avant d'intégrer ces photos sur tout support accessible au public, l'établissement a besoin du consentement du résident ou de son représentant légal afin d'être en conformité avec la législation en matière de protection de la personnalité et du traitement des données.

A tout moment, cette autorisation peut-être suspendue, de même que les images déjà diffusées peuvent être immédiatement retirées par simple demande écrite.

Il est également précisé que les images sont réalisées à titre gracieux et par ce fait qu'aucune participation financière ne peut être demandée.

Je soussigné (e) M / Mme

**Accorde**

**N'accorde pas**

la publication des photographies prises sur tout support.

Date :

Signature du résident  
ou du représentant légal :



## ANNEXE 3 du contrat de séjour

### « Autorisation de transmissions de données médicales informatisées et transferts d'examens radiologiques des résidents hospitalisés au centre hospitalier de bourges »

Pour améliorer la qualité de la prise en soin, le suivi thérapeutique et médical des résidents de l'établissement, dans le cadre d'une hospitalisation, d'une consultation et/ou d'examens radiologiques au Centre Hospitalier Jacques Cœur, l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » et le Centre Hospitalier Jacques Cœur ont formalisé une convention de partenariat de type filière gériatrique permettant le partage d'un certain nombre d'éléments de diagnostics entre confrères médicaux des Résidences de Bellevue et du Centre Hospitalier Jacques Cœur.

Sous couvert de l'autorisation de la Commission Nationale Informatique et des Libertés, L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » et le Centre Hospitalier Jacques Cœur s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des transmissions nominatives et d'images radiologiques des résidents de l'EHPAD réalisées au Centre Hospitalier.

Je soussigné(e)

Nom et prénom du résident : .....

Si besoin,

Nom et prénom du représentant légal : .....

- Autorise l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » à transmettre les données nominatives du résident au Centre Hospitalier Jacques Cœur,
- Autorise l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » à recevoir par voie informatique sécurisée les images, examens radiologiques du résident, effectués au Centre Hospitalier Jacques Cœur ainsi que toutes autres informations à caractère médical.

Cette autorisation sera mentionnée au dossier médical du résident.

Lu et approuvé,

Bourges, le ...../...../.....

Signature du résident  
ou du représentant légal





## ANNEXE N°4 du contrat de séjour « TARIFS JOURNALIERS 2022 »

En 2022, Le tarif hébergement permanent est fixé comme suit par le Président du Conseil Départemental du Cher :

Sur le site de Bourges :

Prix de journée d'une chambre à 1 lit	62.04 €
Prix de journée d'une chambre à 2 lits	60.54 €

Sur le site de Saint Doulchard :

Prix de journée :	67.04 €
-------------------	---------

A ce tarif, il convient d'ajouter le **tarif dépendance**. Celui ci est arrêté par le Conseil Départemental du Cher ainsi :

Pour les résidents en G.I.R. 1 et 2 (forte dépendance) :	21.80 €
Pour les résidents en G.I.R. 3 et 4 (dépendance moyenne) :	13.83 €
Pour les résidents en G.I.R. 5 et 6 (dépendance légère) :	5.87 €

**Pour les moins de 60 ans** (tarif à acquitter sans prise en charge APA<sup>5</sup>) :

Bellevue site de Bourges : Chambre à 1 lit : .....	80.41 €
Chambre à 2 lits : .....	78.91 €
Bellevue site de Saint Doulchard : .....	85.41 €

L'établissement perçoit l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) venant en déduction du tarif dépendance, sous forme de dotation globale pour les résidents relevant du département du Cher

**Pour les résidents relevant d'un autre département, une demande doit être faite auprès de celui-ci afin d'obtenir le versement et la déduction de l'APA sur le tarif dépendance. Dans l'attente de l'acceptation du dossier, il s'acquitte du tarif Dépendance (cf. Contrat de séjour).**

La détermination de l'APA pour chaque résident, se fait en fonction du degré de dépendance, sous la forme d'une grille GIR<sup>6</sup>.

Sur la facture, vous trouverez une ligne pour le tarif hébergement, une deuxième ligne pour la dépendance en fonction du GIR évalué et pour les GIR 1, 2, 3 et 4, une troisième ligne correspondant au montant de l'APA. L'APA qui est versé à l'établissement sous forme de dotation globale est déduite individuellement sur chaque facture.

L'établissement étant un hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), à ce titre, il perçoit également un **tarif soins**. Celui-ci est arrêté par l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour le compte de l'Assurance Maladie.

<sup>5</sup> A ajouter au prix de journée hébergement

<sup>6</sup> GIR : Groupe Iso Ressource – cette cotation permet de déterminer le taux de dépendance de chaque résident

Résidents de plus de 60 ans					Résidents de moins de 60 ans		
Site de Bourges - Chambre à 2 lits					Site de Bourges - Chambre à 2 lits		
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6			
A	Tarif hébergement	60.54 €	60.54 €	60.54 €	A	Tarif hébergement	60.54 €
B	Tarif dépendance par GIR	21.80 €	13.83 €	5.87 €	B	Tarif dépendance par GIR	18.37 €
C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>82.34 €</b>	<b>74.37 €</b>	<b>66.41 €</b>	C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>78.91 €</b>
D	<u>Déduction</u> de la part dépendance prise en charge par l'APA	15.93 €	7.96 €	0.00 €	D	<u>pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	<b>Reste à la charge du résident (C-D) si APA déduite</b>	<b>66.41 €</b>	<b>66.41 €</b>	<b>66.41 €</b>	E	<b>Reste à la charge du résident</b>	<b>78.91 €</b>
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite ( E x 31 ) :		2 058.71 €	2 058.71 €	2 058.71 €	Soit pour 1 mois de 31 jours ( E x 31 ) :		2 446.21 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA ( C x 31 ) :		2 552.54 €	2 305.47 €	2 058.71 €			
Site de Bourges - Chambre à 1 lit					Site de Bourges - Chambre à 1 lit		
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6			
A	Tarif hébergement	62.04 €	62.04 €	62.04 €	A	Tarif hébergement	62.04 €
B	Tarif dépendance par GIR	21.80 €	13.83 €	5.87 €	B	Tarif dépendance par GIR	18.37 €
C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>83.84 €</b>	<b>75.87 €</b>	<b>67.91 €</b>	C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>80.41 €</b>
D	<u>Déduction</u> de la part dépendance prise en charge par l'APA	15.93 €	7.96 €	0.00 €	D	<u>pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	<b>Reste à la charge du résident (C-D) si APA déduite</b>	<b>67.91 €</b>	<b>67.91 €</b>	<b>67.91 €</b>	E	<b>Reste à la charge du résident</b>	<b>80.41 €</b>
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite ( E x 31 ) :		2 105.21 €	2 105.21 €	2 105.21 €	Soit pour 1 mois de 31 jours ( E x 31 ) :		2 492.71 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA ( C x 31 ) :		2 599.04 €	2 351.97 €	2 105.21 €			
Site de Saint Doulchard					Site de Saint Doulchard		
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6			
A	Tarif hébergement	67.04 €	67.04 €	67.04 €	A	Tarif hébergement	67.04 €
B	Tarif dépendance par GIR	21.80 €	13.83 €	5.87 €	B	Tarif dépendance par GIR	18.37 €
C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>88.84 €</b>	<b>80.87 €</b>	<b>72.91 €</b>	C	<i>Total prix journée par résident et par GIR (A+B)</i>	<b>85.41 €</b>
D	<u>Déduction</u> de la part dépendance prise en charge par l'APA	15.93 €	7.96 €	0.00 €	D	<u>pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	<b>Reste à la charge du résident (C-D) si APA déduite</b>	<b>72.91 €</b>	<b>72.91 €</b>	<b>72.91 €</b>	E	<b>Reste à la charge du résident</b>	<b>85.41 €</b>
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite ( E x 31 ) :		2 260.21 €	2 260.21 €	2 260.21 €	Soit pour 1 mois de 31 jours ( E x 31 ) :		2 647.71 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA ( C x 31 ) :		2 754.04 €	2 506.97 €	2 260.21 €			

Les présents tarifs sont révisés tous les ans par le Conseil Départemental qui fixe par arrêté, les nouveaux tarifs journaliers.

Ils sont portés à la connaissance des résidents et de leurs obligés alimentaires, par voie d'affichage et par courrier.



## ANNEXE 5 du contrat de séjour « DESCRIPTION DES OBJETS DE VALEURS »

Je soussigné(e) M (Mme) .....

Entré(e) le .....

Résidence .....

- Déclare (\*)
- 1) Déposer à l'entrée et durant le séjour à l'Etablissement les sommes d'argent, valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux au Trésorier par l'intermédiaire du Régisseur des Résidences de Bellevue.
  - 2) N'avoir ni valeur, ni objet précieux à déposer
  - 3) Avoir été invité(e) à cette formalité. A m'y refuser de mon plein gré, dégageant ainsi la responsabilité de l'établissement « Les Résidences de Bellevue » en cas de perte ou de vol pour mes biens actuels et futurs.

(\*) Rayer les deux mentions inutiles.

BOURGES, le

L'agent de l'établissement  
Nom  
Grade  
Signature

SIGNATURE DU DECLARANT  
( Résident ou représentant légal)