



Bellevue
EHPAD • SERVICES



Contrat de séjour

☐

Document individuel de prise en charge

☐

Article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

☐

Exemplaire habitant

☐

Exemplaire établissement

☐

Exemplaire représentant légal

1. PREAMBULE

1.1 Objet et conclusion du contrat

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et de l'habitant 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.

1.2 Cas du recours au Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) se substitue au contrat de séjour dans les cas suivants :

- Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat.
- Lorsque la personne hébergée n'a pas de représentant légal et n'est pas en capacité de comprendre et de signer (constaté médicalement).
- Lorsque le séjour est temporaire et inférieur à deux mois.

En ce cas, le DIPC est un document unilatéral (signé uniquement par le directeur), il présente l'ensemble des objectifs de prise en charge, les prestations adaptées (soins, accompagnement médico-social, les conditions d'accueil et de séjour, les prestations minimales obligatoires et les modalités de révision ou de résiliation du document.

Le contrat de séjour ou DIPC 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.

1.3 Participation de la personne hébergée et recueil du consentement

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), 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 CASF, 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.

Conformément aux nouvelles dispositions du Code de l'action sociale et des familles, et des décrets n°2025-1393 du 29 décembre 2025 relatif au contrôle effectué dans les espaces à usage d'habitation des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, le respect de la vie privée, du domicile et des libertés individuelles de la personne accueillie constitue un principe fondamental de la prise en charge. C'est pourquoi le consentement relatif au contrôle de l'espace privatif et au traitement des données personnelles doit être recueilli auprès de chaque personne accueillie.

Tout contrôle, visite ou intervention dans l'espace privatif mis à disposition de l'habitant ne peut être réalisé qu'avec son accord préalable, exprès et écrit, ou, le cas échéant, celui de son représentant légal, sauf situation d'urgence ou de nécessité liée à la sécurité des personnes et des biens.

De même, la collecte, l'enregistrement, la conservation et le traitement des données à caractère personnel de l'habitant sont effectués dans le strict respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. L'habitant (ou son représentant légal) est informé des finalités de ces traitements, de ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation, ainsi que des modalités d'exercice de ces droits.

L'accord ou le refus relatif au contrôle de l'espace privatif et au traitement des données personnelles, est formalisé dans l'ANNEXE 1 « FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AU CONTROLE EFFECTUE DANS L'ESPACE PRIVATIF ET A LA COLLECTE, CONSERVATION ET AU TRAITEMENT DES DONNEES » du présent contrat, signée par la personne hébergée ou son représentant légal.

Ce consentement est libre, éclairé et révocable à tout moment par écrit, sans que cela n'affecte la validité du présent contrat de séjour, sous réserve des obligations légales et des impératifs de sécurité.

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.⁽¹⁾

¹ Tribunal administratif 28 rue de la Bretonnerie 45 057 ORLEANS cedex 1.

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 sur orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA). La CDA, après examen de la demande, accorde à titre dérogatoire une orientation vers un établissement d'hébergement pour personnes âgées pour une période définie. 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.

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS	7
II. DURÉE DU SÉJOUR	7
III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	8
3.1 Prestations d'administration générale	8
3.2 Prestations d'accueil hôtelier	8
3.3 Prestation de restauration.....	10
3.4 Prestation de blanchissage	10
3.5 Les produits d'hygiène	10
3.6 Prestation d'animation de la vie sociale	10
3.7 Autres prestations	11
3.8 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	11
3.9 Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	11
3.10 Définition avec l'habitant ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge.....	12
3.11 Dossier Médical Partagé	14
IV. COÛT DU SÉJOUR.....	14
4.1 Frais d'hébergement	15
4.2 Frais liés à la perte d'autonomie	16
4.3 Frais liés aux soins.....	17
V. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	18
5.1 Hospitalisation	18
5.2 Absences pour convenances personnelles	18
5.3 Facturation en cas de résiliation de contrat	18
5.4 Facturation post-décès.....	18
VI. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	20
6.1 Délai de rétractation	20
6.2 Révision	20
6.3 Résiliation volontaire.....	20
6.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	20
6.5 Résiliation de plein droit.....	22
VII. RESPONSABILITES RESPECTIVES	23
VIII. ASSURANCES	24
IX. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24
X. LITIGES.....	25
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....	25

ANNEXES DU CONTRAT DE SÉJOUR

ANNEXE 1 : Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif et à la collecte, conservation et au traitement des données

ANNEXE 2 : Engagement par rapport à l'animal de compagnie

ANNEXE 3 : Formulaire de consentement relatif au droit à l'image de l'habitant

ANNEXE 4 : Autorisation de transmissions de données médicales informatisées et transferts d'examens radiologiques des habitants hospitalisés au Centre Hospitalier de Bourges »

ANNEXE 5 : Autorisation de consultation / Alimentation du DMP à l'équipe accompagnante

ANNEXE 6 : Tarifs journaliers

ANNEXE 7 : Description des objets de valeur

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 sa Directrice, Mme GILBERT Véronique

Il est convenu ce qui suit.

II. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat ☐ DIPC ☐ 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 mois²).

² Pour les séjours inférieurs à 2 mois, seul un document individuel de prise en charge sera remis à l'habitant.

La date d'entrée de l'habitant est fixée par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation, même si l'habitant 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.

L'habitant 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 de l'habitant).

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, le logement peut être aménagé par la famille ou le futur habitant.

En cas de force majeure rendant impossible l'arrivée du futur habitant à la date convenue entre les 2 parties, aucune facture ne sera réalisée sur une période maximale de 14 jours ouvrés. Au 15^{ème} jour, le logement sera proposé 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 à l'habitant 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 un logement (individuel 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.

L'habitant dans la limite de la taille du logement 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*). L'habitant 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 habitants » du Règlement de fonctionnement*)

Pour cela l'ANNEXE 2 « ENGAGEMENT PAR RAPPORT A L'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.

Les logements individuels sont attribués 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*).

Chaque logement peut être équipé d'une ligne téléphonique. Le combiné, l'ouverture et l'abonnement forfaitaire mensuel sont à la charge de l'habitant.

Un accès internet public dans le logement et dans les espaces communs est possible au travers d'un réseau sans-fil WIFI : BELLEVUE_PUB.

Cet accès sécurisé permet la connexion à internet d'un ordinateur portable, une tablette tactile ou d'un smartphone.

Pour obtenir un accès temporaire ou renouveler son accès, il convient de se rapprocher du secrétariat de résidence. La fourniture d'internet est assurée à titre gratuit par le biais du WIFI public et est inclus dans les prestations sociales fournies aux habitants.

Toutefois, dans le cas où l'habitant souhaiterait bénéficier d'une connexion internet par le biais d'une box internet, les frais inhérents à la mise en place de cette connexion sont à la charge de l'habitant. De plus, l'établissement doit être prévenu de tout rendez-vous de mise en service par un prestataire mandaté par l'opérateur choisi.

Lorsqu'un changement de logement a lieu, à l'initiative de l'établissement, le coût du transfert de ligne sera remboursé sur présentation d'une copie de la facture.

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 logements, 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 dans le logement.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

L'habitant 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 fonctionnement (*Cf. chapitre IV point 4.3.1.2 « Repas des visiteurs » du Règlement de fonctionnement*).

3.4 Prestation de blanchissage

La gestion du linge hôtelier (draps, oreillers, taies d'oreiller, couvertures, dessus de lit, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) est assurée par la Blanchisserie Inter Hospitalière (BIH).

Pour ce qui concerne le linge personnel, les habitants et/ou leur famille veillent à fournir le trousseau demandé et procèdent à son remplacement quand il y a besoin. Pour cela, l'agent référent de l'habitant est son interlocuteur privilégié. Le trousseau peut varier en fonction des besoins de l'habitant et selon son niveau de dépendance.

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

L'inventaire et le marquage du trousseau du linge est réalisé par l'équipe de la BIH (*Cf. chapitre IV point 4.3.2 « 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 inter hospitalière (sauf avis contraire de l'habitant ou de sa famille) Cette prestation est incluse dans le tarif hébergement. Si l'habitant 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 de l'habitant et doivent être fournis régulièrement (*Cf. chapitre IV point 4.3.5.7 « 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 et ou vidéos. Tout habitant refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue et/ou d'une vidéo le concernant devra le préciser dans l'ANNEXE 3 « FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF AU DROIT A L'IMAGE DE L'HABITANT » du contrat de séjour.

3.7 Autres prestations

Les dépenses personnelles (coiffeur, pédicure à l'exception des personnes diabétiques de type 2 ou 3, transports particuliers, journaux, habillement...) sont à la charge de l'habitant (Cf. *chapitre IV point 4.3.5.6 « Coiffure/ esthétique/ pédicure/dentiste/opticien/kinésithérapeute/orthophoniste/socio 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, l'habitant 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 « L'accompagnement médical » du Règlement de fonctionnement*).

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

Afin d'améliorer la qualité de la prise en soins, thérapeutique et médicale des habitants, dans le cadre d'une hospitalisation, d'une consultation, et/ou d'examens radiologiques au Centre Hospitalier de Bourges, les données médicales et les

examens radiologiques peuvent être transmis à l'EHPAD de Bellevue par voie informatisée sécurisée et confidentielle par le Centre Hospitalier de Bourges. Il importe aux habitants de compléter et signer l'ANNEXE 4 « AUTORISATION DE TRANSMISSIONS DE DONNÉES MÉDICALES INFORMATISÉE ET TRANSFERTS D'EXAMENS RADIOLOGIQUES DES HABITANTS 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.
- De donner son avis sur les critères d'admission des nouveaux habitants en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

Le contrat de séjour peut comporter une annexe, prévue à l'annexe 3-9-1 du CASF dont le contenu et les modalités d'élaboration définissent 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. Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. Elles sont définies après examen de l'habitant et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin de la résidence. Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées. Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative de l'habitant, du directeur de l'établissement ou du médecin de la résidence, ou sur proposition de la personne de confiance désignée.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie. (Cf. chapitre IV point 4.4.4 « Prestations » du Règlement de fonctionnement)

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne. (Cf. chapitre IV point 4.4.3 « Pharmacien » du règlement de fonctionnement).

Si l'habitant a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance³ 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 l'habitant 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.

³ 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.

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

Un avenant au présent contrat de séjour viendra préciser les objectifs et les prestations adaptées à la personne au travers d'un projet d'accompagnement personnalisé (PAP). 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 d'accompagnement 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 mentionnés ci-après :

Objectifs de vie :

- Être 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 d'accompagnement personnalisé
- Evaluer les potentiels, les capacités de la personne afin de les valoriser

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

3.11 Dossier Médical Partagé

Le Dossier Médical Partagé ou DMP est un carnet de santé numérique, confidentiel et non obligatoire. Il est créé automatiquement depuis février 2022 pour chaque citoyen et est disponible dans « monespacesanté.fr ». Il permet de stocker et de partager ses propres données de santé en toute sécurité pour être mieux soigné.

Les informations du DMP relèvent du secret médical.

Tout professionnel de santé qui participe à la prise en charge du titulaire du DMP peut, sauf si ce dernier s'y est opposé, accéder au DMP et l'alimenter. En cas d'opposition à cet accès, l'ANNEXE 5 « AUTORISATION DE CONSULTATION / ALIMENTATION DU DMP A L'EQUIPE ACCOMPAGNANTE » est à compléter.

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 commence. (Cf. : *partie II « Durée du séjour » du présent contrat*).

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation du logement, 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 le Conseil Départemental s'imposent à l'établissement ainsi qu'aux personnes accueillies.

Toutes modifications de ces dispositions tarifaires sont communiquées individuellement par courrier et par affichage. Elles sont aussi portées à la connaissance des usagers et leur famille à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale, instance représentative des Personnes accueillies et de leurs familles ou représentants légaux.

Le présent contrat comporte une ANNEXE 6 « TARIFS JOURNALIERS ». 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 restantes à recouvrer.

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

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° 5 du présent contrat. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Cas particulier des habitants bénéficiaires de l'aide sociale

Pour les habitants 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 habitants 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 de l'habitant.

L'habitant doit verser 90% de ses ressources et la totalité de l'allocation logement auprès de la régie de l'établissement, dès la constitution du dossier d'aide sociale.

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.

L'habitant 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 reverse 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 au Président du Conseil Départemental par l'établissement indiquera les conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue, la durée de celle-ci ainsi que, le cas échéant, les observations du bénéficiaire ou de son représentant légal ou de la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative aux biens (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 ou aux frais d'hébergement.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR⁴) 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 habitants 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 de l'habitant. L'APA est versée directement à l'établissement sous forme de dotation globale et est déduite de la facture.

Les habitants 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 habitants 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 4.4.4 « Prestations » 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.

⁴ La grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources) est un outil national d'évaluation utilisé pour mesurer le degré de perte d'autonomie ou de dépendance des personnes âgées. Elle permet d'évaluer la capacité d'une personne à accomplir seule les actes essentiels de la vie quotidienne.

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 habitants 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. Le tarif réservation est appliqué dans la limite de 35 jours par an.

Cas particulier des habitants bénéficiaires de l'aide sociale :

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

5.3 Facturation en cas de résiliation de contrat

L'habitant 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 ou par lettre contre récépissé.

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 contradictoire est fait avec le service le jour du départ.

Le dépôt de garantie est restitué 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 post-décès

La facturation des frais de séjour selon les dispositions prévues au présent contrat, 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 au lendemain du décès.

Si la personne décède au sein de l'établissement, un tarif réservation est appliqué au lendemain du décès, dans la limite maximale de 48 heures avant transfert vers un

établissement funéraire. Ce délai correspond au délai maximal où l'établissement peut garder le corps du défunt au sein de l'établissement, soit dans sa chambre, soit dans le salon éphémère pour les personnes décédées en chambre double.

Après le départ du corps, aucune prestation ne sera facturée dans un délai maximal de 2 jours. C'est le temps qui est laissé à la famille pour retirer les affaires personnelles de l'habitant.

Passé ce délai de 2 jours, si les affaires personnelles de l'habitant n'ont pas été retirées de la chambre qu'il occupait (article R314-149 du CASF), l'établissement peut facturer au tarif réservation dans un délai maximal de 6 jours (en incluant les jours facturés avant le départ du corps). Au-delà, en cas d'impossibilité constatée d'avoir pu joindre un proche, l'établissement prend l'initiative de retirer les affaires personnelles du logement de l'habitant décédé.

Lors du retrait des affaires personnelles du défunt :

- Un formulaire d'inventaire de sortie et état des lieux est réalisée entre la famille ou proche et un membre de l'équipe accompagnante. Ce formulaire d'inventaire de sortie et état des lieux est signé des deux parties. Un exemplaire est remis à chacune des parties. L'exemplaire de l'établissement est conservé dans le dossier administratif de l'habitant décédé.
- En cas d'impossibilité constatée d'avoir pu joindre un proche, l'établissement établit un inventaire de sortie et un état des lieux signé par deux professionnels et contresigné par le Directeur de l'établissement. Il est conservé en deux exemplaires dans le dossier administratif de l'habitant décédé.

Le dépôt de garantie versé à l'entrée est restitué dans les trente jours qui suivent, déduction faite des éventuelles créances existantes.

En cas de départ, il est reversé sur le compte de la personne accueillie.

En cas de décès, le dépôt de garantie est restitué dans le cadre de la succession.

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. Cet avenant sera porté à la connaissance des personnes accompagnées par note d'information.

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. Le logement est libéré 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 suivants⁵ :

- 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 ;

⁵ Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF.

- 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 de l'habitant ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur ne 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 de l'habitant 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Incompatibilité avec la vie collective ou mise en danger du personnel de l'établissement*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou mise en danger du personnel de l'établissement. 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 des Usagers, existante au sein de l'établissement, sur les difficultés de prise en charge, dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. La résiliation du contrat de séjour est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'habitant et/ou à son représentant légal.

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

La résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie collective ou mise en danger du personnel de l'établissement est portée à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale, lors de l'instance qui suit la décision prise par le Directeur.

- *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 à l'habitant 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. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

Toute décision de résiliation du contrat pour les motifs évoqués au point 6.4.2 est portée à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale, lors de l'instance qui suit la décision prise par le Directeur.

6.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation s'applique selon les modalités définies au *point 5.4 du présent contrat*.

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 de l'habitant et, le cas échéant, son représentant légal.

L'accès au logement 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 et un état des lieux selon les modalités définies au *point 5.4 du présent contrat*.

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 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 dont les bijoux trouvés à la sortie ou portés au décès de l'habitant, 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 l'habitant dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1240 à 1244 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, l'habitant 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 l'habitant 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 remettra, contre signature, à la famille. Le jour de l'entrée, l'habitant et/ou son représentant légal doivent compléter l'ANNEXE 7 « 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 radiophoniques ou de télévision...) ou tout objet personnel de faible valeur comptable, peuvent être gardés

dans le logement de l'habitant, l'établissement ne les assurant pas en cas de perte ou en cas de vol.

En l'absence d'un dépôt 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 BIH 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 (canne, 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.

L'habitant 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. LITIGES

Le règlement des litiges liés à la consommation par le biais d'un médiateur est un principe énoncé par l'ordonnance du 20 août 2015. Ainsi, tout habitant ou son représentant légal a la possibilité de faire appel à un médiateur de la consommation afin de résoudre un litige en lien avec le présent contrat de séjour.

Conformément aux dispositions du Code de la consommation, nous vous informons de la possibilité de faire appel à un médiateur de la consommation en cas de litige relatif à l'exécution des prestations prévues dans ce contrat de séjour, à l'exception des questions médicales ou proches aux soins.

Le recours à la médiation de la consommation est gratuit pour le résident ou son représentant légal. Ce dispositif coexiste avec d'autres recours, notamment celui de la personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002^[2].

Nous vous rappelons que le médiateur de la consommation peut être saisi pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de séjour, notamment concernant la facturation, les prestations d'hébergement, de restauration ou d'hôtellerie.

Pour saisir le médiateur, vous devez au préalable avoir formulé une réclamation écrite à la direction de l'établissement. Si le litige n'a pu être résolu dans ce cadre, vous pouvez vous adresser au service des admissions de l'établissement qui vous communiquera les coordonnées du médiateur de la consommation auquel vous pourrez vous adresser. Par ailleurs, le service des admissions sera également à votre écoute pour tenter de résoudre tout litige en lien avec la facturation des prestations.

XI. 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 EHPADs,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,

^[2] Se renseigner auprès du Conseil Départemental.

- Au décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Aux Articles L1111-13 à L1111-24, articles R1111-40 à R1111-64 du Code de la Santé Publique,
- 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,

SIGNATURE DU CONTRAT

Je soussigné(e) (Nom et Prénom).....

☐ Habitant

☐ ou Représentant légal de M.....

Reconnait avoir pris connaissance du présent contrat de séjour et ses annexes

☐ En accepter les conditions

☐ Ne pas en accepter les conditions. En ce cas, un Document Individuel de Prise en charge m'est remis sous la forme de ce présent contrat

Je suis informé (e) :

- Qu'un avenant précisant mon accompagnement personnalisé, me sera proposé dans les 6 mois qui suivent mon admission et que celui-ci sera révisé à minima une fois par an ;
- Qu'une annexe au présent contrat de séjour ou DIPC pourra m'être proposée dès lors que des mesures individuelles visant à assurer mon intégrité physique et ma sécurité et à promouvoir l'exercice de ma liberté d'aller et venir seront prises par l'établissement.

Fait à, le

Pour CONTRAT DE SEJOUR

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

Pour DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Signature du Directeur d'EHPAD

En cas d'impossibilité de la personne à signer et non représentée légalement, est annexé au présent DIPC l'avis médical du médecin.

ANNEXE N°1 du contrat de séjour

Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif et à la collecte, conservation et au traitement des données

Cette annexe est rédigée en conformité avec l'article L. 311-4 et L. 313-13-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et le Décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025.

Je soussigné(e)

Nom et prénom de l'habitant :

Date de naissance de l'habitant :

Si besoin,

Nom et prénom du représentant légal :

Contrôle effectué dans l'espace privatif

La loi prévoit que les autorités compétentes qui délivrent les autorisations d'activités, telles que l'Agence Régionale de Santé, (représentant de l'Etat) ou le Conseil Départemental, puissent faire des contrôles dans l'établissement qui vous accompagne.



Dans ce cadre, des inspecteurs peuvent venir contrôler votre espace privatif, à condition que vous ayez donné (ou votre représentant légal) par écrit, votre accord de principe.

Cet accord est donné par la signature de ce document, annexé à votre Contrat de séjour.

Les contrôles de votre espace privatif, de quoi s'agit-il ?

Les contrôles des autorités ont pour objectif de :

- Vérifier que l'établissement respecte la loi ;
- Vérifier que vos droits et votre sécurité sont respectés.

Votre espace privatif signifie : votre chambre / logement ou tout lieu qui vous est réservé. Le contrôle doit être effectué en votre présence.

Accord de principe : Même si vous avez donné votre accord dans ce document, vous avez le droit de refuser le contrôle, le jour même. Refuser n'entraîne aucune sanction ni modification dans votre accompagnement.



☐ J'accepte les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L. 313-13-1 du CASF



☐ Je refuse les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L. 313-13-1 du CASF

Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données – RGPD), prévoit une information sur les conditions de collecte, de conservation et de traitement des données à caractère personnel vous concernant, strictement nécessaires à votre accompagnement.

Les données personnelles, de quoi s'agit-il ?



Il s'agit des données qui vous concerne (identité, adresse, situation personnelle) ainsi que de toutes les informations nécessaires à votre accompagnement.

Les données personnelles, à quoi servent-elles ?

Ces données peuvent être utilisées pour :

- Organiser votre accompagnement ;
- Assurer votre suivi ;
- Respecter les obligations légales.

Vos données sont protégées par une Loi européenne (« RGPD »). Elles ne peuvent être utilisées que si c'est nécessaire et autorisé.



- ☐ J'accepte la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD)



- ☐ Je refuse la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD)

Lu et approuvé,

Fait à, le/...../.....

Signature de l'habitant ou du représentant légal

ANNEXE N°2 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 de l'habitant ou du représentant légal

ANNEXE N°3 du contrat de séjour

Formulaire de consentement relatif au droit à l'image de l'habitant



Date : _____



Résidence : _____



Nom et prénom de l'habitant : _____



Date de naissance : _____



Merci de bien vouloir cocher la case correspondante :

☐ J'autorise l'EHPAD Les Résidences de Bellevue

- À me photographier, enregistrer, filmer

Ou à photographier, enregistrer, filmer M/Mme _____ au sein de l'établissement ainsi qu'en dehors de l'établissement au cours des activités organisées par la structure ; Et

- À utiliser ces images dans le cadre des possibles diffusions suivantes que j'accepte en signant le présent formulaire (cochez celles que vous acceptez).

Diffusion interne à l'établissement :

- ☐ Logiciel de soin* (Trombinoscope)
- ☐ Piluliers* = Boîte à médicaments
- ☐ Journal interne (colporteur)
- ☐ Animation (exposition au sein de l'établissement)

***Remarque** : l'utilisation de photos sur le logiciel de soin et les piluliers est une mesure destinée à réduire les risques d'erreurs médicamenteuses.

Diffusion externe à l'établissement :

- ☐ Site internet de l'établissement
- ☐ Réseaux sociaux de l'établissement (Facebook, LinkedIn, [etc.])
- ☐ Diffusion par voie de presse
- ☐ Documents de présentation ou d'accueil remis aux usagers
- ☐ Exposition photo

Cette autorisation est valable jusqu'à la mise en place de mon Projet d'Accompagnement Personnalité ou sa réévaluation. Elle peut être retirée à tout moment en informant le service animation.

☐ Je n'autorise pas d'être pris(e) en photo

Je suis informé(e) que l'utilisation de photos sur le logiciel de soin et les piluliers est une mesure destinée à réduire les risques d'erreurs médicamenteuses

Fait à : _____

Date : _____

Signature :

☐ N'est pas en capacité de donner son consentement :

Une personne qui n'est pas en état de signer son contrat de séjour, ne peut pas signer un consentement à l'utilisation de son droit à l'image et cette image ne peut donc être utilisée que de façon restrictive dans le logiciel de soin pour sa sécurité.

Nom du professionnel :

Fonction :

Date :

Signature :

☐ A donné son consentement oral mais n'est pas en capacité de signer

Nom du professionnel témoin :

Fonction :

Date :

Signature :

Pour toutes questions concernant vos données, vous pouvez vous adresser au délégué à la Protection des Données (DPO) de l'établissement : rgpd@gcsms-epac.fr ou à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) Service des plaintes 3 Place de Fontenoy 75007 PARIS 01 53 73 22 22

Conformément aux articles 12, 13 et 14 du RGPD. Les droits des usagers incluent le droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition et d'effacement de ses données personnelles.

ANNEXE N°4 du contrat de séjour

Autorisation de transmissions de données médicales
informatisées et transferts d'examens radiologiques
des habitants hospitalisés au Centre Hospitalier de
Bourges

Pour améliorer la qualité de la prise en soin, le suivi thérapeutique et médical des habitants 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 habitants de l'EHPAD réalisées au Centre Hospitalier.

Je soussigné(e)

Nom et prénom de l'habitant :

Si besoin,

Nom et prénom du représentant légal :

- ☐ Autorise l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » à transmettre les données nominatives de l'habitant 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 de l'habitant.

Lu et approuvé,

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

Signature de l'habitant ou du représentant légal

ANNEXE N°5 du contrat de séjour

Autorisation de consultation / Alimentation du DMP à l'équipe accompagnante

Afin de faciliter la coordination des soins entre les professionnels de santé œuvrant dans la prise en charge des habitants, l'EHPAD « les Résidences de Bellevue » s'engage dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le Dossier Médical Partagé ou DMP est un carnet de santé numérique, confidentiel et non obligatoire. Il est créé automatiquement depuis février 2022 pour chaque citoyen et est disponible dans « monespacesanté.fr ». Il permet de stocker et partager ses propres données de santé en toute sécurité pour être mieux soigné.

Les informations du DMP relèvent du secret médical.

Tout professionnel de santé qui participe à la prise en charge du titulaire du DMP peut, sauf si ce dernier s'y est opposé, accéder à son DMP et l'alimenter.

Je soussigné(e)

Nom et prénom de l'habitant :

Date de naissance de l'habitant :

Si besoin,

Nom et prénom du représentant légal :

- ☐ N'autorise pas la consultation du DMP à l'équipe soignante y compris le médecin coordonnateur, de l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue »
- ☐ N'autorise pas l'alimentation du DMP à l'équipe soignante y compris le médecin coordonnateur, de l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue »

Ces données seront mentionnées dans le dossier médical de l'habitant.

Lu et approuvé,

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

Signature de l'habitant ou du représentant légal

ANNEXE N°6 du contrat de séjour

Tarifs journaliers au 1^{er} janvier 2026

A partir du 1^{er} janvier 2026, 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	71.88 €
Prix de journée d'une chambre à 2 lits	70.38 €

Sur le site de Saint-Doulchard :

Prix de journée :	76.88 €
-------------------	---------

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

Pour les habitants en G.I.R. 1 et 2 (forte dépendance) :	22.76 €
Pour les habitants en G.I.R. 3 et 4 (dépendance moyenne) :	14.44 €
Pour les habitants en G.I.R. 5 et 6 (dépendance légère) :	6.13 €

Pour les moins de 60 ans (tarif à acquitter sans prise en charge APA⁶) :

Bellevue site de Bourges : Chambre à 1 lit	91.07 €
Chambre à 2 lits	89.57 €
Bellevue site de Saint-Doulchard :	96,07 €

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

Pour les habitants 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 habitant, se fait en fonction du degré de dépendance, sous la forme d'une grille GIR⁷.

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.

⁶ A ajouter au prix de journée hébergement.

⁷ GIR : Groupe Iso Ressource – Cette cotation permet de déterminer le taux de dépendance de chaque habitant.

Habitants de plus de 60 ans				
Site de Bourges - Chambre à 2 lits				
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
A	Tarif hébergement	70.38 €	70.38 €	70.38 €
B	Tarif dépendance par GIR	22.76 €	14.44 €	6.13 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>93.14 €</i>	<i>84.82 €</i>	<i>76.51 €</i>
D	<u>Déduction de la part dépendance prise en charge par l'APA</u>	16.63 €	8.31 €	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant (C-D) si APA déduite	76.51 €	76.51 €	76.51 €
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite (E x 31)		2 371.81 €	2 371.81 €	2 371.81 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA (C x 31)		2 887.34 €	2 629.42 €	2 371.81 €
Site de Bourges - Chambre à 1 lit				
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
A	Tarif hébergement	71.88 €	71.88 €	71.88 €
B	Tarif dépendance par GIR	22.76 €	14.44 €	6.13 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>94.64 €</i>	<i>86.32 €</i>	<i>78.01 €</i>
D	<u>Déduction de la part dépendance prise en charge par l'APA</u>	16.63 €	8.31 €	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant (C-D) si APA déduite	78.01 €	78.01 €	78.01 €
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite (E x 31)		2 418.31 €	2 418.31 €	2 418.31 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA (C x 31)		2 933.84 €	2 675.92 €	2 418.31 €
Site de Saint-Doulchard				
		GIR 1 et 2	GIR 3 et 4	GIR 5 et 6
A	Tarif hébergement	76.88 €	76.88 €	76.88 €
B	Tarif dépendance par GIR	22.76 €	14.44 €	6.13 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>99.64 €</i>	<i>91.32 €</i>	<i>83.01 €</i>
D	<u>Déduction de la part dépendance prise en charge par l'APA</u>	16.63 €	8.31 €	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant (C-D) si APA déduite	83.01 €	83.01 €	83.01 €
Soit pour 1 mois de 31 jours si APA déduite (E x 31)		2 573.31 €	2 573.31 €	2 573.31 €
Soit pour 1 mois de 31 jours sans APA (C x 31)		3 088.84 €	2 830.92 €	2 573.31 €

Habitants de moins de 60 ans		
Site de Bourges - Chambre à 2 lits		
A	Tarif hébergement	70.38 €
B	Tarif dépendance par GIR	19.19 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>89.57 €</i>
D	<u>Pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant	89.57 €
Soit pour 1 mois de 31 jours (E x 31)		2 776.67 €
Site de Bourges - Chambre à 1 lit		
A	Tarif hébergement	71.88 €
B	Tarif dépendance par GIR	19.19 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>91.07 €</i>
D	<u>Pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant	91.07 €
Soit pour 1 mois de 31 jours (E x 31)		2 823.17 €
Site de Saint-Doulchard		
A	Tarif hébergement	76.88 €
B	Tarif dépendance par GIR	19.19 €
C	<i>Total prix journée par habitant et par GIR (A+B)</i>	<i>96.07 €</i>
D	<u>Pas de déduction APA</u>	0.00 €
E	Reste à la charge de l'habitant	96.07 €
Soit pour 1 mois de 31 jours (E x 31)		2 978.17 €

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 habitants et de leurs obligés alimentaires, par voie d'affichage et par courrier.

ANNEXE N°7 du contrat de séjour

Description des objets de valeur

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 Régisseur des Résidences de Bellevue pour remise, contre signature, à la famille.
 - 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
(habitant ou représentant légal)