

## Notice d'utilisation de la Fiche technique

Le contrat de séjour en EHPAD a pour but de définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il doit détailler la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

### 1. Modalités d'élaboration du document type FEHAP

Ce document mis en ligne par la Fehap est à adapter en fonction de chaque situation. Il est évolutif dans le temps, les mises à jour sont régulières : **Dernière date de mise à jour : décembre 2016.**

Cette fiche a été conçue à partir d'un contrat de séjour de base, enrichie à partir des observations des membres de la commission nationale « Personnes âgées », actualisée et modifiée en fonction de l'actualité, de la réglementation en vigueur et des recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

Ce document ne prend pas en compte la tarification spécifique des résidents de moins de 60 ans.

Les articles du code de l'action sociale et des familles (CASF) sur la base desquels ce contrat type a été réalisé sont ceux en vigueur à la date de la mise à jour indiquée en haut du document :

- **les articles L.311-4 et D.311 du CASF (pour les établissements habilités à plus de 50% à l'aide sociale),**
- **les articles L. 342-1 à L.342-3 du CASF (pour les EHPAD ni habilités aide sociale ni conventionnés APL/pour les EHPAD habilités à moins de 50% à l'aide sociale/pour les EHPAD ayant conclu une convention aide sociale).**

Les dispositions issues de ces articles imposent que soient mentionnés dans le contrat :

- La durée et les modalités de conclusion ;
- Les conditions de résiliation et de révision ;
- Les objectifs de la prise en charge ;
- Les prestations d'action sociale ou médico-sociales dispensées ;
- Description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Les conditions de participation financière ;
- Les prix des prestations et leur détermination.

### 2. Prise en compte des recommandations de la commission des clauses abusives

Par ailleurs, dans un souci d'anticipation de futurs contrôles de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF) sur les contrats de séjour des EHPAD, plusieurs recommandations de la commission des clauses abusives ont été prises en compte dans cette fiche. Vous n'avez pas l'obligation de les intégrer de manière exhaustive, mais vous pouvez utilement y faire référence :

- **recommandation n°85-03 pour tous les EHPAD**
- **recommandation n°08-02 pour les EHPAD non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.**

Ces dispositions sont identifiables par la couleur :



A noter que la grande majorité des recommandations de la commission reprennent les dispositions exigées par les textes législatifs et réglementaires. Seules quelques-unes précisent ou invalident ces textes.

## Recommandations FEHAP par rapport à un recours d'une association de défense des consommateurs

L'association de consommateurs UFC que choisir a mené une action en justice contre le contrat de séjour d'un EHPAD d'Isère au motif que ce dernier disposait de 23 clauses considérées comme abusives. Par jugement du TGI de Grenoble du 11 octobre 2010, celui-ci a **déclaré illicites ou abusives 11 clauses sur 23, les a réputées non-écrites, et ordonné leur suppression, en accompagnant cette sanction d'une amende**. C'est-à-dire que le juge d'instance est en mesure de statuer sur les dispositions d'un contrat de séjour.

La Cour de cassation s'est prononcée sur le jugement de la cours d'appel, saisie par l'association de consommateurs sur les clauses écartées par le jugement du TGI, en estimant que **le juge national est tenu d'examiner d'office le caractère abusif des clauses contractuelles invoquées par une partie dès qu'il dispose des éléments de droit et de fait nécessaires à cet effet**. C'est-à-dire que le professionnel ne peut tirer prétexte de ce qu'il a édicté une nouvelle version de son contrat pour stopper un recours visant à la suppression de clauses illicites ou abusives dans la version initiale du contrat et maintenues dans la nouvelle version de celui-ci.

**Pour ces raisons, la FEHAP recommande de prendre en considération les risques liés à l'insertion de dispositions contraires aux recommandations de la commission des clauses abusives qui limiterait les droits des résidents. Même si elles ne sont pas illégales elles peuvent être jugées abusives par un tribunal et devenir, par là même, sans effet.**

### 3. Lecture du présent document

La FEHAP conseille aux adhérents d'adapter ce document en fonction de :

- la situation propre de l'établissement (habilité aide sociale à plus de 50%, conventionné ou habilité à moins de 50% ou absence d'habilitation aide sociale),
- le règlement départemental d'aide sociale en vigueur dans le département d'implantation de l'EHPAD (consultable sur le site Internet du Conseil Départemental dans la majorité des cas ou sur demande),
- le projet d'établissement de l'EHPAD,

**Les éléments contenus dans les encadrés bleus et ceux en gras de couleur bleu (■), dans le corps du contrat, relèvent de l'ordre du conseil ou de la personnalisation. Ils sont à compléter ou retirer lors de la personnalisation du document.**

## CONTRAT DE SEJOUR ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RESIDENT

**En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.**

**S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.**

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

*Etablissement*

*Adresse établissement*

Représentée par M. ou Mme x, Directeur, dénommé « **l'établissement** ».

Cet **E**tablishement d'**H**ébergement pour **P**ersonnes **A**gées **D**épendantes (E.H.P.A.D.) est une réalisation de **l'Association \*\*\*** dont le siège est à **\*\*\***.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL, ALS) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

Et d'autre part :

**M. / Mme NOM Prénom**, dénommé(e) ci-après « **le résident** ».

Celui-ci peut être représenté par **M. / Mme NOM Prénom**

Demeurant : .....

.....

Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal**<sup>1</sup> » en application :

Le présent contrat est établi conformément : **A modifier en fonction des sources utilisées**

<sup>1</sup>. Joindre la photocopie du jugement



- A l'ensemble des textes de loi, dont les dispositions ont été codifiées dans différents codes, régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes notamment :
  - Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
  - La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
  - La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
  - La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
  - La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
  - La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;
  - La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie ;
- Aux articles L.311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles et aux articles L.342-1 à L.342-5 ;
- A l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles ;
- A l'article R314-204 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles R.212-2 et 212-1 du Code de la consommation ;
- Aux articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### I. OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

### II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

#### 1. Conditions d'admission

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées des deux sexes seules ou en couple, de plus de 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- d'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de pré-admission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur.

La personne souhaitant être accueillie dans l'établissement aura la possibilité de contester la décision du médecin coordonnateur quant à un refus d'admission en sollicitant une contre-visite médicale par un médecin de son choix.

- Après examen d'un dossier administratif comprenant :

(Citer la liste des pièces obligatoires du dossier administratif)

La décision de l'entrée est ensuite **prononcée** par le Directeur de l'établissement, suite à un entretien avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

**Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat à l'accueil qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra, après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.**

Dans le cas où l'établissement n'a pas établi une liste d'attente d'entrée dans sa structure, une date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord à l'issue de l'entretien. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

### En prévision d'une date de réservation non respectée

- Au moment de la réservation, possibilité pour le directeur d'EHPAD d'exiger des **arrhes** auprès du futur résident à condition que les modalités de restitution de ces sommes et de la fixation de leurs retenues et indemnités compensatrices figurent dans le contrat de séjour (chacun des contractants pourra revenir sur son engagement, le résident en perdant tout ou partie de ses arrhes et l'EHPAD en les restituant au double).
- En cas d'accord entre le futur résident et l'EHPAD, possibilité d'organiser une **admission administrative**, à la date d'entrée initiale figurant sur la réservation, (signature du contrat de séjour, état des lieux...) malgré une entrée effective du résident dans l'EHPAD à une date ultérieure (cette absence sera considérée comme de la convenance personnelle). A cet effet, l'EHPAD pourra établir une facture dès l'admission administrative du résident déduction faite du tarif des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (ou montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale) et du tarif dépendance.  
→ **Cette possibilité ne dispose pas d'une base juridique officielle.**

## 2. La durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du.....  
Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

### Focus sur les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

Le contrat de séjour est établi pour une durée indéterminée sauf si le souscripteur déclare vouloir souscrire pour une durée limitée **qui ne peut être supérieure à 6 mois**.  
Le contrat est alors à durée déterminée pour une période qui ne peut excéder 6



mois consécutifs sous peine de transformer le contrat de plein droit en contrat à durée indéterminée.

### 3. Signature du contrat

Le contrat de séjour est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les **15 jours** qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans **le mois** suivant l'admission et au **plus tôt huit jours** après que le directeur d'établissement, lors d'un entretien, est remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui. L'objectif de cet entretien est de **rechercher le consentement** de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces **directives anticipées** ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de communiquer à l'établissement sur l'existence de ces dernières. Une mention de leur existence et des coordonnées de la personne qui en est dépositaire sera faite dans le dossier de soins de la personne accueillie.

Chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement pourra assister à cet entretien.

#### Focus sur les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

Ces établissements ne peuvent héberger une personne âgée **sans qu'au préalable un contrat écrit ait été passé avec cette personne ou son représentant légal**. Pour la signature de ce contrat, la personne ou son représentant légal peut se faire accompagner de sa personne de confiance.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il **est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004**.

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat (notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

### 4. Formalités d'admission

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de plusieurs formalités :

## Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée du résident ou, le cas échéant, sur décision du Directeur de l'établissement, au cours de la semaine d'entrée.

Pour les résidents victimes d'une incapacité temporaire ou permanente, **sans représentant légal désigné par le juge des tutelles et sans au préalable avoir désigné une personne mandatée** explicitement (personne de confiance), seul un huissier est habilité à établir unilatéralement des procès-verbaux qui décrivent de façon neutre et incontestable la situation. L'établissement sera alors en charge de mandater un huissier et d'en imputer au résident pour moitié les frais occasionnés qui s'élèveront à .....€

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. En cas de dégradation non liée à la vétusté, il est possible d'opérer une retenue sur le dépôt de garantie.

## Dépôt de garantie

Un **dépôt de garantie** d'une valeur **équivalente à trente (30) jours d'hébergement** est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal le jour de son admission. Un récépissé du dépôt sera établi en deux exemplaires originaux dont un annexé au présent contrat à titre indicatif (**Cf. Modèle en annexe du présent contrat**).

Un dépôt de garantie ne saura être demandé à un résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération de la chambre déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et sortie ou des éventuelles créances de ce dernier.

## Acte de caution solidaire

La signature d'une **caution solidaire** peut être demandée lors de l'admission du résident comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établi en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

Dans le cas où le résident serait bénéficiaire de l'aide sociale, la signature d'un tel acte ne pourrait être demandée que sur la partie du tarif journalier à sa propre charge financière (somme issue directement des ressources du résident).

## III. PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations

comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et ses besoins en soins.

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## 1. Prestations liées à l'hébergement

### Chambre

L'établissement met à la disposition du résident la chambre suivante :

- Numéro du logement : N°\*\* - Type du logement :
- Superficie : \*\* m<sup>2</sup>

Ainsi que du mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gériatrique, table d'appoint...). **Il est possible d'apporter du mobilier et des objets personnels.**

Le résident pourra disposer de la clé de son logement qui lui sera remise lors de la prise de possession de sa chambre.

### Changement de chambre

Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement ainsi qu'un état des lieux d'entrée dans la nouvelle chambre doivent être effectués le jour du déménagement. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.

- Tout transfert de chambre, à la demande du résident (remise en état compris), est effectué par l'entourage sur une journée ;
- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident (accueil en unité psychogériatrique...) ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif.

### Autres prestations

L'établissement propose également aux personnes accueillies un ensemble de prestations conforme à la liste **minimales de prestations hébergement**, définie par décret daté du 30 décembre 2015, **que doivent délivrer tous les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**. Cette liste réglementaire de prestations minimales ainsi que les autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe non contractuelle au présent contrat.

## 2. Prestations liées à la prise en charge et l'accompagnement

Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants)

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur démarche administrative...) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

**Dans les six mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et signés dans un avenant au contrat de séjour et actualisé annuellement.**

### Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements.....) dont pourrait nécessiter le résident.

**Dans les six mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier. Ce plan a pour objectif de préciser les prestations et soins adaptés pour la prise en charge du résident. Chaque année, ce plan est réactualisé en lien avec le projet personnalisé.**

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste.....).

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter. Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des résidents ou de leurs représentants légaux.

## IV. CONDITIONS FINANCIERES

### 1. Montant des frais de séjour

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- d'un tarif journalier afférent aux prestations hébergement accompagné du montant des prestations optionnelles servies dans le mois (téléphone, repas invités, ...).
- d'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance,
- d'un tarif journalier relatif au soin.

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours dans le mois afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

**Le contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement.**

## Focus sur les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

L'annexe indiquant l'ensemble des prestations qui sont offertes par l'établissement avec le prix de chacune d'elles est un document contractuel. Le document est complété en cas de création d'une nouvelle prestation.

Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du Conseil Départemental.

### Frais liés à l'hébergement

#### *Prestations obligatoires*

Le tarif afférent à l'hébergement, **à la charge du résident**, recouvre le **socle minimal de prestations hébergement** (défini par décret du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres **prestations hébergement**. La liste descriptive des prestations minimales hébergement, enrichie d'autres prestations choisies librement par l'établissement, fait l'objet d'une annexe indicative au présent contrat. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce tarif comprend également le montant de la taxe d'habitation et de la contribution audiovisuelle publique que pourrait avoir à acquitter le résident pour son séjour dans l'établissement (**A modifier selon la situation de l'établissement**).

Ce tarif est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat de séjour relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

## Focus sur les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

Le prix du socle de prestations hébergement est librement fixé lors de la signature du contrat. Il est ensuite revalorisé dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel.

A noter que pour les EHPAD ayant signé une convention d'aide sociale, le prix du socle de prestations **pouvant être pris en charge par l'aide sociale départementale** est également revalorisé chaque année de ce pourcentage prévu par arrêté ministériel.

#### *Prestations facultatives*

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines **prestations optionnelles** (blanchissage du linge personnel, communications téléphoniques, coiffeur, sorties extérieures...) **facturées mensuellement au résident comme supplément au tarif journalier afférent au socle minimal de prestations hébergement**. Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et

répertoriées dans une annexe indicative à ce contrat (Cf. annexe 1). Toute nouvelle souscription ou renonciation à une prestation facultative, fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Les prix des prestations facultatives sont librement établis par l'organe délibérant de l'association lors de la signature du contrat. Ils évoluent ensuite dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'annexe au contrat relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation.

### Focus sur les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

Les prix des prestations facultatives sont librement fixés lors de la signature du contrat. Ils sont ensuite revalorisés dans la limite d'un pourcentage fixé chaque année par arrêté ministériel.

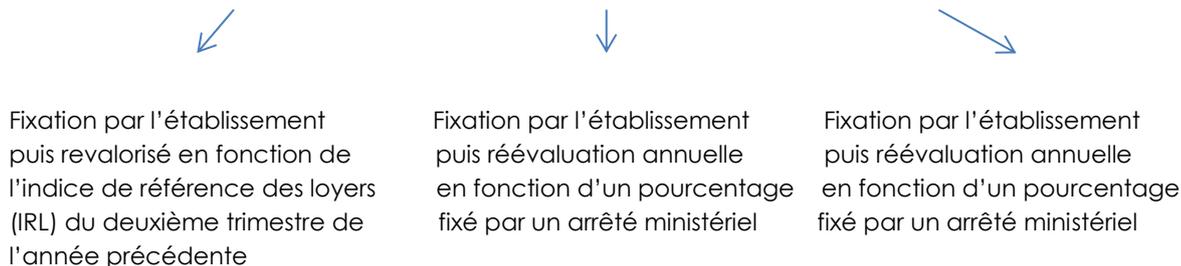
Lorsqu'une des prestations offertes est choisie par un résident postérieurement à la signature du contrat ou à la création de cette prestation, son prix est celui qui figure dans l'annexe contractuelle relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation majoré, le cas échéant, dans la limite des pourcentages de variation autorisés depuis la date de signature du contrat ou de la création de la prestation si celle-ci est postérieure.

### Pour les établissements conventionnés APL (non habilité aide sociale)

Le tarif journalier se compose d'une redevance (loyer + charges locatives) et du socle minimal de prestations hébergement. Ce tarif peut s'accompagner de suppléments au tarif journalier lors de la souscription de prestations optionnelles.

La fixation et la révision annuelle du tarif se fait de la manière suivante :

**(loyer + charges locatives)\* + une part du prix du socle de prestations + prestations optionnelles**



\* : Une part du prix du socle de prestations est prise en compte dans le calcul de la redevance qui évolue conformément à ce que prévoit la convention conclue au titre de l'aide personnalisée au logement.

## Aide financière

Lorsque les revenus de la personne accueillie ne lui permettent pas ou plus de subvenir seule à la prise en charge financière de ses frais liés à l'hébergement, cette dernière peut solliciter l'aide du Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).

Pour que la demande d'ASH soit étudiée, il faut que le résident soit accueilli sur une place d'EHPAD habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Toutefois, en cas de résidence d'au moins 5 ans dans un EHPAD sans en bénéficier de l'aide sociale, le conseil départemental peut étudier la demande de participation aux frais d'hébergement même si la place occupée n'est pas une place habilitée à l'aide sociale.

Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ou au centre intercommunal d'action sociale compétent (CIAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC ou des MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie). Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

### Prévention des impayés

Afin de prévenir les éventuels impayés de résidents n'étant pas en mesure de pourvoir seuls au financement de leur séjour, en lien avec votre règlement départemental d'aide sociale, il est recommandé d'indiquer dans le contrat de séjour :

- Les modalités de recouvrement des frais de séjour des résidents en attente d'une décision d'attribution de l'ASH,
- Les modalités de saisine des obligés alimentaires lorsque l'attribution de l'ASH est refusée,
- Les modalités de délégation des ressources du résident et de mise à disposition de l'argent de poche en cas d'attribution de l'ASH,
- Le moment à partir duquel une saisine du Juge aux Affaires Familiales est enclenchée (de votre part ou de celle du département).

Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à une **allocation Logement** après une demande faite auprès de la caisse d'allocations familiales.

### Frais liés au niveau de dépendance

#### Composition du tarif

Le tarif afférent au niveau de dépendance, **en partie à la charge du résident**, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des

actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

Il est fixé annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R314-170 du CASF. Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation par l'Agence régionale de santé et le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- **le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé** : les résidents évalués en GIR 1-2 sont considérés comme très dépendants ;
- **le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire** : les résidents évalués en GIR 3-4 sont considérés comme dépendants ;
- **le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé** : les résidents évalués en GIR 5-6 sont considérés comme autonomes.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est effectuée dans la semaine suivant son admission. Une fois réalisée, cette évaluation est remise au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, sous pli confidentiel. Une fois déterminé, le niveau de dépendance est retranscrit dans l'annexe indicative n°2 du présent contrat.

### [Focus sur les établissements bénéficiant d'une dotation globale](#)

Cette partie du contrat doit être adaptée en fonction des modalités de financement de la dépendance par le département. En revanche, pour les résidents relevant d'un autre département de secours, le passage sur la fixation des tarifs doit être maintenu dans tous les cas.

### *Aide financière*

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental (au résident ou à l'établissement) pour financer ce tarif. Cette allocation permet de couvrir le coût lié à la dépendance, mais varie en fonction des ressources. **Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

Le résident souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services du département, d'un CCAS ou CIAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC....) ou de l'établissement. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

## Frais liés aux soins

L'établissement bénéficie annuellement, en provenance de l'Assurance Maladie, d'une dotation lui permettant d'assurer une prise en charge des besoins en soins des personnes accueillies en son sein.

Le périmètre de prise en charge des besoins en soins du résident peut varier d'un établissement à un autre selon que le système de tarification soins, appliqué par l'établissement, soit partiel ou global.

La résidence..... est bénéficiaire d'un tarif de soins.....

Pour vous informer des dépenses en soins prises en compte dans la dotation attribuée par l'Assurance Maladie, se référer à l'annexe indicative n°3 du présent contrat.

## **2. Paiement de la facture mensuelle**

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture. Toute journée commencée sera due sauf exception (Cf. *Conditions particulières de facturation*).

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement avant le 5 du mois soit par chèque, soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

## **3. Conditions particulières de facturation**

### En cas d'absence

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation....) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour (**A modifier en fonction du règlement départemental d'aide sociale**).

**Les frais de séjour ne sauraient être facturés au résident qui s'absenterait pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux et qui, pendant ce délai, mettrait à disposition de l'établissement sa chambre.** Si le résident libère complètement sa chambre pendant son absence (pour être louée à une autre personne), l'établissement déduit la totalité des frais de séjour. Le résident retrouve son logement à son retour ; sans possibilité d'anticiper la date en cas de location à autrui.



## Résidents non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

(A modifier selon la situation de l'établissement)

### - En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

- Selon l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, à compter du 4ème jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré de ..... par jour. La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures.
- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

### - En cas d'absence pour hospitalisation

- Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, son représentant légal, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4ème jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement ..... par jour (ajout à la minoration tout ou partie du forfait journalier hospitalier de **18€** ou, le cas échéant, de **13,50€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé).
- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition est valable pour le forfait blanchissage du linge, de la location de télévision.....

## Résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement

(A adapter selon les dispositions du règlement départemental d'aide sociale)

Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

### - En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

- A compter du 4ème jour, le forfait hébergement est diminué de....., par jour, montant fixé par le règlement d'aide sociale (**voir règlement départemental d'aide sociale**).

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé pendant.... jours calendaires. Lorsque cette période se prolonge, et à condition que le résident ou, le cas échéant, son représentant légal s'engage par écrit à régler le prix de journée diminué du forfait hospitalier et de la participation du résident au titre de la « dépendance », l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une



période..... semaines. **(A adapter selon les dispositions du règlement départemental d'aide sociale)**

- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

## - En cas d'absence pour hospitalisation

- A compter du 4<sup>ème</sup> jour, le forfait hébergement est diminué de ..... par jour, montant fixé par le règlement d'aide sociale (ajout à la minoration tout ou partie du forfait journalier hospitalier de **18€** ou, le cas échéant, de **13,50€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé = **voir règlement départemental d'aide sociale**).

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé pendant.... jours calendaires. Lorsque cette période se prolonge, et à condition que le résident ou, le cas échéant, son représentant légal s'engage par écrit à régler le prix de journée diminué du forfait hospitalier et de la participation du résident au titre de la « dépendance », l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période..... semaines. **(A adapter selon les dispositions du règlement départemental d'aide sociale)**

- La participation du résident au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le 1er jour d'absence complet.

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition est valable pour le forfait blanchissage du linge, de la location de télévision.....

## En cas de décès

Le prix de journée est diminué du montant des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie). Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale prévoit un arrêt de la facturation .....jours après le décès.

La facturation de la dépendance et des prestations facultatives prend fin le jour du décès.

Dans un délai de 30 jours suivant le décès, l'établissement invite les ayants droits à se faire connaître afin de leur restituer le montant du dépôt de garantie versé à l'entrée et, le cas échéant, les sommes trop perçues correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès. Ces sommes pourront être remboursées aux ayants droits sur présentation d'un titre officiel, s'il y en a.

## V CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

### 1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est

postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose **d'un délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

## 2. A l'initiative de l'établissement

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), sauf **lorsqu'un avis médical** constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le Directeur de l'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (Cf. VIII *RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai de..... jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).

## VI RESPONSABILITE

### 1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 2. Biens et objets personnels

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifié par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

### *Principe de responsabilité*

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans une annexe indicative de ce présent contrat. Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée, lors de son entrée (puis au cours de son séjour si nécessaire), à effectuer le dépôt des choses mobilières, auprès de la Direction, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (Cf. *Règlement de fonctionnement*). Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal.

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la Direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

### *En cas de départ*

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

### *En cas de décès*

Une information sur les règles relatives aux objets abandonnés est adressée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le

retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement. Ce document est remis au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations<sup>2</sup>.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, si l'établissement n'est pas en mesure de procéder au gardiennage sur place de ces objets, l'établissement fait procéder à leur inventaire par un huissier de justice. Le déménagement et le coût du garde-meubles seront à la charge de la succession.

## VII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de ..... (direction Santé & Autonomie) ou de la délégation territoriale de ..... de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

## VIII INFORMATIQUE ET LIBERTES

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (Cf. *Règlement de fonctionnement*) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel. **La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière.**

<sup>2</sup>. Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

## IX DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS

- **Annexe 1** : Tarifs au 1er janvier 2016
- **Annexe 1 bis** : Descriptif du socle de prestations hébergement
- **Annexe 2** : Prestations souscrites par le résident
- **Annexe 3** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- **Annexe 4** : Acte de cautionnement solidaire
- **Annexe 5** : Récépissé dépôt de garantie
- **Annexe 6** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident
- **Annexe 7** : Etat des lieux
- **Annexe 8** : Modalités d'entrée et de sortie en PASA/UHR
- **Annexe 9** : Autorisation droit à l'image

## X DOCUMENTS CONTRACTUELS

- **Avenant** : projet personnalisé
- **Annexe** : Tarifs au 1er janvier 2016 (pour les EHPAD non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%)
- **Annexe** : Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir. **(entrée en vigueur de la disposition en avril 2017)**

- + Exemplaire du règlement de fonctionnement
- + un exemplaire de la charte de la personne accueillie
- + un exemplaire du livret d'accueil

Lieu, le \*\*/\*\*/20\*\*\_

**Le Directeur,**

**Le Résident** (ou son représentant légal),

NOM

NOM

Prénom

Prénom

Faire précéder de la mention manuscrite « **Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter** ».



[Tapez un texte]

## ANNEXE N°1 (contractuelle ou indicative selon l'établissement)

Tarifs affichés au .....  
(A modifier selon la situation de l'établissement)

<b>TARIFICATION</b> <b>AU 01</b> <b>JANVIER 2016</b> <b>Chambre</b> <b>individuelle</b>  <b>(par jour)</b>	Tarif du socle de prestations hébergement  (Descriptif des prestations hébergement contenues dans le tarif en annexe 1 bis)	<b>**.** €</b>		
	Tarif Dépendance	GIR 1 & 2	GIR 3 & 4	GIR 5 & 6 TM
		<b>**.** €</b>	<b>**.** €</b>	<b>**.** €</b>
	Tarif résident (-60 ans)	<b>**.** €</b>		

### PARTICULARITÉS TARIFAIRES

<b>Absences</b>  (dès le 4 <sup>ème</sup> jour d'abs)  <b>- **.** € / jour</b>	<b>Forfait Hospitalier</b>  <b>- **.** € / jour</b>
--	---

### PRIX REPAS INVITES

Déjeuner      **\*\*.\*\* €**

Dîner            **\*\*.\*\* €**

### PRIX DES PRESTATIONS FACULTATIVES

- Communication\* : \*\* €/
- Blanchissage linge personnel : \*\* €
- Etiquettes : \*\* € (le lot de 100)
- Forfait étiquetage du trousseau : \*\* €
- Location télévision : \*\* €/mois
- Esthéticienne : \*\* €
- ..... (A compléter en fonction de la situation de l'établissement)

*\*Chaque chambre est équipée d'une ligne de téléphone. Seules, les communications téléphoniques sont facturées par l'établissement en supplément du prix de journée. S'il le souhaite, le résident pourra se faire installer une ligne via un opérateur extérieur. Il devra en supporter les coûts d'installation et d'abonnement.*

ANNEXE N°1 bis

DESCRIPTIF DES PRESTATIONS CONTENUES DANS LE SOCLE MINIMAL DU TARIF HEBERGEMENT  
(DECRET DU 30 DECEMBRE 2015)

Prestations d'administration générale	<p><b>1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;</li> <li>- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie <b>réalisé par le personnel de l'établissement ;</b></li> <li>- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.</li> </ul>
	<p><b>2 °</b> Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants</p>
	<p><b>3°</b> Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun</p>
Prestations d'accueil hôtelier	<p><b>4°</b> Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;</p>
	<p><b>5°</b> Accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes</p>
	<p><b>6°</b> Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement</p>
	<p><b>7°</b> Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD</p>
	<p><b>8°</b> Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour</p>
	<p><b>9°</b> Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs</p>
	<p><b>10°</b> Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts</p>
	<p><b>11°</b> Mise à disposition des connectiques nécessaires pour <b>recevoir la télévision et installer le téléphone</b> dans la chambre</p>
	<p><b>12°</b> Accès aux moyens de communication, <b>y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement</b></p>
Prestation de restauration	<p><b>13°</b> Accès à un service de restauration dont fourniture de <b>trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne</b></p>
Prestation de blanchissage	<p><b>14°</b> Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien</p>
Prestations d'animation de la vie sociale	<p><b>15°</b> Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement</p>
	<p><b>16°</b> Organisation des activités extérieures</p>

Autres prestations incluses dans le socle :.....  
(A modifier en fonction de la situation de l'établissement)

ANNEXE N°2

PRESTATIONS SOUSCRITES PAR LE RESIDENT

PRESTATIONS FACULTATIVES (A cocher par le résident)

- Communication : \*\* €/impulsion
- Blanchissage linge personnel : \*\* €
- Etiquettes : \*\* € (le lot de 100)
- Forfait étiquetage du trousseau : \*\* €
- Location télévision : \*\* €/mois
- ..... (A compléter en fonction de la situation de l'établissement)

A la date de conclusion du présent contrat :

Chambre individuelle  (par jour)	Montant du tarif hébergement	**.**.* €
	Montant du tarif Dépendance	GIR ..... **.**.* €

Réforme Bugétaire et contractualisation

Thématique transversale

Personnes en situation de handicap

Personnes Agées

Personnes en difficulté sociale

Enfance et Jeunesse

## DESCRIPTIF PRESTATIONS FORFAIT SOINS

Deux options possibles de prise en charge de certains actes spécifiques		
Acte	<u>EHPAD</u> <u>Tarification partielle</u>	<u>EHPAD</u> <u>Tarification globale</u>
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'établissement	Honoraires des médecins généralistes (secteur I) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>	Honoraires des médecins généralistes (secteur I) pris en charge par <b>l'établissement</b>
Consultation auxiliaire médical libéral (kiné, podologue...)	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisés par les auxiliaires médicaux sont remboursés par <b>l'assurance maladie via la carte vitale de chaque résident</b>	Les soins <b>prescrits par le médecin traitant</b> et réalisés par un auxiliaire médical sont pris en charge par <b>l'établissement</b>
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (secteur I) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.</b>	Honoraires des médecins spécialistes (secteur I) pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident.</b>
Transport sanitaire	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> (selon la réglementation en vigueur)	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b> (selon la réglementation en vigueur)
Dispositifs médicaux	Dispositifs pris en charge par <b>l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30.05.2008	Dispositifs pris en charge par <b>l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30.05.2008
Actes de biologie et de radiologie	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> sont remboursés par <b>l'assurance maladie</b> selon la réglementation en vigueur	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> , autres que ceux relevant du recours à des équipements lourds (ex Scanner IRM), sont pris en charge par <b>l'établissement</b>
Soins dentaires	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale de chaque résident</b>

Spécificités pour les établissements possédant une pharmacie à usage interne (PUI) :

**Les médicaments :** les médicaments prescrits par le médecin traitant sont pris en charge par l'établissement uniquement dans le cas de la présence d'une PUI. Dans le cas contraire, ils font l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie et la mutuelle **via la carte vitale de chaque résident.**

**Dispositifs médicaux hors arrêté du 30.05.2008 :** sont pris en charge par l'établissement les produits et prestations remboursables (mentionnés à l'article L165- 1 du code de la sécurité sociale) autres que ceux inscrits dans l'arrêté ministériel du 30 mai 2008.



## ANNEXE N°4

## ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

*Exemple d'acte de cautionnement solidaire à durée déterminée*

Je soussigné(e)

Né(e) le A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

Déclare me porter caution solidaire aux conditions et termes du présent acte de :

Nom, Prénom

Né(e) le : A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

En faveur de :

(Inscrire les coordonnées de l'Association ou l'établissement concerné)

Cet engagement, résultant d'un contrat de séjour signé le pour une chambre située à la résidence , vaut du jour de l'entrée de M à la résidence et ce pour une durée de trois ans et sans pouvoir exiger la poursuite préalable de M pour toutes les sommes qu'il/elle pourrait devoir à la résidence pour un montant maximal de €(fixation d'un prix équivalent à environ 3 ans de loyer).

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour et avoir pris connaissance des clauses et conditions, spécialement du montant des frais d'hébergement, des frais de pension et des prestations et services annexes du contrat de séjour susvisé et de tous les accessoires.

Le présent cautionnement garantit, au profit de la résidence , le paiement de tout ce que M peut devoir à l'établissement et, en particulier :

- Les frais d'hébergement,
- Les frais de pension, les prestations et services annexes, intérêts, frais et dépenses de procédure et coût des actes.



Annexes :

- Contrat de séjour
- Copie Carte d'identité de la personne se portant caution

**La signature de la caution devra impérativement être précédée de la mention manuscrite suivante :**

« Je soussigné(e) M. Mme \_\_\_\_\_ me porter caution solidaire de M \_\_\_\_\_, pour une durée de 3 ans à compter de ce jour, dans la limite de \_\_\_\_\_ €(fixation d'un prix équivalent à environ 3 ans de loyer), couvrant le paiement du principal, des intérêts et, le cas échéant, des pénalités ou intérêts de retard. En renonçant au bénéfice de discussion à l'Article 2298 du Code Civil et en m'obligeant solidairement avec M \_\_\_\_\_ (le débiteur), je m'engage à rembourser le créancier des sommes dues sur mes revenus et mes biens si M \_\_\_\_\_ (le débiteur) n'y satisfait pas lui-même, sans pouvoir exiger la poursuite préalable de M \_\_\_\_\_ (le débiteur) »

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Signature du conjoint**

La signature du conjoint doit être précédée de la mention manuscrite suivante écrite de sa main :

« Je déclare marquer mon consentement exprès au présent cautionnement ».

.....

**Signature de la caution solidaire**

La signature du conjoint doit être précédée de la mention manuscrite suivante écrite de sa main :

« bon pour acceptation du cautionnement »

.....

## ANNEXE N°5

## RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ agissant en qualité de Directeur de l'établissement \_\_\_\_\_

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie la somme de \_\_\_\_\_ euros de M \_\_\_\_\_ sous forme :

- Chèque n° en date du \_\_\_\_\_
- espèces

Ce dépôt, encaissé, est équivalent à un mois de prestations (prix de journée hébergement X 30 jours pour un séjour à durée indéterminée OU durée du séjour/4X prix de journée hébergement pour un séjour à durée déterminée).

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants cause (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

À noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du résident ou son représentant légal

Signature du directeur



## ANNEXE N°6

## RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLES

**Article L1113-1 CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

**Article L1113-2 CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article [L. 1113-1](#) est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

**Article L1113-3 CSP**

La responsabilité prévue à l'article [L. 1113-1](#) s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

**Article L1113-4 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article [L. 1113-3](#), alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

**Article L1113-5 CSP**

Les établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

**Article L1113-6 CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) sont déposés entre les mains des préposés



commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

### Article L1113-7 CSP

Sous réserve des dispositions de l'article [L. 6145-12](#), les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

### Article L1113-8 CSP

Les dispositions de l'article [L. 1113-7](#) sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

### Article R1113-1 CSP

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à [l'article L. 1113-1](#) est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

### Article R1113-2 CSP

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

### Article R1113-3 CSP

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de [l'article R.](#)

[1113-1](#), la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux [articles L. 1113-1 et L. 1113-2](#) que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à [l'article R. 1113-4](#) ont été accomplies ;

3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

### Article R1113-4 CSP

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

### Article R1113-5 CSP

Dans le cas mentionné à [l'article L. 1113-3](#), un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à [l'article R. 1113-4](#) et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à [l'article R. 1113-1](#). Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

### Article R1113-6 CSP

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à [l'article R. 1113-3](#), les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

### Article R1113-7 CSP

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de [l'article L. 1113-7](#).

## Article R1113-8 CSP

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

## Article R1113-9 CSP

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à [l'article L. 1113-7](#) est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à [l'article R. 1113-2](#) adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

ANNEXE N°7

ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Prénom : ..... Nom : .....

Chambre n°: .....

A l'admission : le ..... A la sortie : le .....

Remise d'une clef au moment de l'admission : oui non

1) Cabinet de toilette

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lavabo				Lavabo			
Etagères				Etagères			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
WC				WC			
.....				.....			
.....				...			

Observations éventuelles : ..... Observations éventuelles : .....

2) Chambre

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lit				Lit			
Fauteuil				Fauteuil			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....				.....			
.....				...			

Observations éventuelles : ..... Observations éventuelles : .....

Admission :

Signatures  
M. ,le résident

.....

M. ,le directeur

.....

Sortie :

Signatures  
M. ,le résident

.....

M. ,le directeur

.....



## ANNEXE N°8

## MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE PASA ET EN UHR

## (A modifier selon la situation de l'établissement)

## 1. Rappels

Les PASA (pôle d'activités et de soins adaptés) et les UHR (unité d'hébergement renforcée) s'intègrent dans un projet d'établissement qui peut comporter d'autres types de réponses adaptées à la prise en charge des résidents souffrant de maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée. Ces unités basent leur fonctionnement sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) et de la Haute Autorité de Santé : « L'accompagnement des personnes atteintes d'une maladie d'Alzheimer ou apparentée en établissement médico-social », et sur « Maladie d'Alzheimer et maladies apparentées : prise en charge des troubles du comportement perturbateurs ».

## 2. Le Pôle d'activités et de soins adaptés

Le pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (12 à 14 personnes) ayant des troubles du comportement modérés. Des activités sociales et thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont la capacité à accueillir les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement modérés, grâce à un personnel qualifié et formé. Y est élaboré un projet de soins adapté et un projet de vie personnalisé, qui inclue la participation des familles et des proches des résidents. L'environnement architectural de cette structure est adapté et identifié par rapport au reste de la structure.

Il convient qu'au préalable :

- le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- le consentement de la personne ait été activement recherché ;
- Les critères d'éligibilité à l'admission au sein du PASA, sont discutés en équipe sur la base du cahier des charges national et en tenant compte des critères de la grille nationale NPIES ;
- Le patient lors de l'admission au sein du PASA a gardé son autonomie locomotrice ;
- L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est recherchée par l'équipe pour la participation de la personne aux activités du pôle. Un entretien est organisé qui fait l'objet d'un compte rendu.

Les critères de sortie sont également discutés en équipe et présentés à la famille, la perte d'autonomie locomotrice, l'incompatibilité sociale, la non-participation active aux ateliers font partie des critères pouvant conduire à la réorientation du résident vers une prise en charge plus classique. Cette décision fait l'objet d'une formalisation écrite.

## 3. L'Unité d'hébergement renforcée

L'unité d'hébergement renforcée (UHR) propose un hébergement (de 12 à 14 personnes dans les EHPAD médico-sociaux), des soins et des activités adaptés aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du

comportement sévères. Un personnel qualifié, formé, soutenu prend en charge les résidents admis en UHR, où est élaboré un projet de soins adapté. Le projet de vie personnalisé qui est réalisé pour chaque résident associe la participation des familles et des proches. Cette structure bénéficie d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de l'EHPAD.

Il convient qu'au préalable :

- le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- le consentement de la personne ait été activement recherché ;
- l'évaluation des troubles du comportement ait été réalisée sur la base des recommandations du cahier des charges national et de la grille NPIES.

L'entrée et la sortie de l'unité font l'objet d'une validation :

- en EHPAD par le médecin coordonnateur en liaison avec le médecin traitant,
- en USLD par le médecin de l'unité.

L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est recherchée par l'équipe soignante de l'unité pour la mise en œuvre du projet de vie et de soins. La famille ou l'entourage est informée des modalités de prise en charge du résident lors d'un entretien qui fera l'objet d'un compte rendu. Il est organisé au moins une fois par trimestre une réunion des familles (indépendamment des réunions du Conseil de la vie sociale en EHPAD).

La diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec le retour dans une unité traditionnelle constituent un des critères de sortie de l'UHR. La décision de sortie de l'UHR est prise en réunion d'équipe pluridisciplinaire, sur avis, en EHPAD, du médecin coordonnateur en lien avec le médecin traitant ou, en USLD, du médecin de l'unité, après information et recherche de consentement de la personne malade et en concertation avec la famille ou l'entourage proche. Cette décision fait l'objet d'une formalisation écrite.



## ANNEXE N°9

### DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e) M.....

Autorise l'établissement.....à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

N'autorise pas l'établissement.....à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film....) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à

Le

Signature du résident (ou, le cas échéant, son représentant légal)