# CONTRAT DE SEJOUR HEBERGEMENT TEMPORAIRE

**NOM Prénom** _____

**Date d'effet du contrat** _____


**EHPAD Résidence Puy Martin**
1, Chemin du Mas
87410 Le Palais-sur-Vienne

Tél : 05.55.04.43.00 – Fax : 05.55.04.43.86 ***Courriel :*** *res.puymartin-lepalais@wanadoo.fr*

Site internet :
https://ehpad-lepalais-feytiat.fr

Page facebook :

# SOMMAIRE


**I – CARACTERISTIQUES DU SERVICE D'HEBERGEMENT TEMPORAIRE** 6

**II – DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE** 6

**III– MOTIF ET DUREE DU SEJOUR TEMPORAIRE** 7

**IV – PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE** 7

**V – COUT DU SEJOUR** 8

**VI – RESILIATION DU CONTRAT** 11

**VII – RESPONSABILITES RESPECTIVES** 13

**VIII – ACTUALISATION DU CONTRAT DE VIE EN RESIDENCE** 13

**IX – SIGNATURES DU CONTRAT DE SEJOUR TEMPORAIRE** 14

## PREAMBULE

Le contrat de séjour définit les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la **personne de confiance** au sens de l'article L 1111-6 du code de la santé.

🗁 Annexe AAD03EQ09 Information et désignation de la personne de confiance

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant à son représentant légal et sera signé par les deux parties lorsque l'admission est confirmée. Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

**La loi N° 78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de vérification pour les informations vous concernant transcrites dans le dossier du résident. Vous pouvez l'exercer auprès de la direction de la résidence.**

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) est un établissement public médico-social (EPSMS) autonome.

Son personnel relève de la fonction publique hospitalière.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

## Le contrat de séjour temporaire est conclu entre :

***D'une part,***

L'EHPAD, Résidence ……...

Représentée par M. PENNEROUX, Directeur,

***Et d'autre part,***

Mme ou/et M ……..……

Né(e) le……/……/……. à……

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

Le cas échéant, représenté par M ou Mme ……..

Représentant légal,

Adresse : …….
……..…
……..……
…….

Lien de parenté éventuel : ……

## Il est convenu ce qui suit

## I – Caractéristiques du service d'hébergement temporaire

### *1.1. – Définition*

L'hébergement temporaire est une formule d'accueil limitée dans le temps. Il s'adresse aux personnes âgées dépendantes dont le maintien à domicile est momentanément compromis du fait d'une situation de crise : isolement, absence des aidants, départ en vacances de la famille, travaux dans le logement… Il peut également s'utiliser comme premier essai de vie en collectivité avant l'entrée définitive en établissement, ou servir de transition avant un retour à domicile après une hospitalisation, mais ne doit pas se substituer à une prise en charge en soins de suite.

### *1.2. - Les publics ciblés*

Les personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée.
Les personnes âgées en perte d'autonomie physique.
De manière plus marginale, les personnes âgées autonomes isolées.

### *1.3. - Les missions de l'hébergement temporaire*

Les missions doivent s'adapter aux besoins des publics accueillis.

Il s'agit principalement :

- avec les proches et les autres acteurs du soutien à domicile (MAIA, SAD, SSIAD…), de faire le point sur la situation de la personne âgée et sur ses besoins ;
- de mettre en place un projet individualisé avec les soins et l'accompagnement nécessaire au sein de la structure et de veiller à préserver l'autonomie de la personne âgée, soit pour préparer le retour à domicile, soit pour préparer à une entrée en EHPAD ;
- de préparer le retour à domicile en lien avec les proches de la personne, la MAIA, les SAD, les SSIAD…
- et, selon le projet de la personne, de préparer l'entrée en EHPAD de façon progressive pour une bonne intégration de la personne âgée ;
- de donner des conseils ponctuels aux aidants et de les aider dans l'orientation vers les dispositifs de soutien et d'aide existant sur le territoire.

## II – Définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

Après avis favorable du médecin coordonnateur, en lien avec le cadre de santé, l'admission est prononcée par le directeur. Un document annexé au présent contrat précise le projet personnalisé d'accompagnement et de prise en charge dont bénéficiera le résident. Ce document est remis au résident et/ou référent familial au plus tard dans le mois qui suit l'admission après la réunion de synthèse.

La résidence développe dans ce cadre des valeurs et conceptions de prise en charge comme énoncés en annexe du présent contrat.

## III– Motif et durée du séjour temporaire

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée, par les deux parties, à compter du……/……/……, date qui constitue la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide de reporter son entrée à une date ultérieure ou s'il souhaite réserver la chambre quelques jours avant son admission effective et ceci pour une durée de trois mois, soit jusqu'au ……./……/…….

🗁 Annexe AAD02EQ02 Engagement de réservation de chambre

## IV – Prestations assurées par la résidence

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document « règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat. Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

### *4.1. – Description des prestations liées à l'hébergement*

▶ ***La chambre***

☞ **Attribution / Description :**

Double ou simple, elle est attribuée en fonction des disponibilités, des capacités de cohabitation ou de l'état de santé du résident. C'est une décision qui est prise par l'équipe paramédicale.

Cette attribution n'a pas de caractère définitif et elle peut être revue pour le bien-être du résident ou des nécessités d'organisation de la structure. Le résident et sa famille sont informés de cette décision argumentée.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé dans les trois semaines qui suivent l'admission. Il est remis pour signature au résident et/ou au référent familial.

La chambre est meublée et dispose d'un cabinet de toilette avec WC, lavabo individuel, douche avec barre d'appui (excepté au 3e étage) et armoire de toilette. Certaines chambres disposent d'un balcon extérieur.

☞ **Chauffage/Eau/Electricité :**

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

☞ **Entretien de la chambre :**

Les tâches de ménage sont réalisées par le service hygiène.

Les petites réparations et réfection de chambre sont effectuées par le service technique de l'établissement.

▶ ***La restauration***

Elle comprend le petit déjeuner, le déjeuner, la collation de l'après-midi et le dîner, boissons comprises et ce, tout au long de la journée.

La prestation est conforme aux menus affichés (sous réserve d'évènements imprévus).

▶ ***Linge hôtelier***

Le linge de toilette et de literie sont fournis, blanchis et entretenus par les soins de la résidence.

▶ ***Linge personnel et nécessaire de toilette***

Les vêtements personnels sont entretenus par la famille.

Le nécessaire de toilette (savon, brosse à dents…) reste à la charge du résident et/ou de sa famille.

🗁 Annexe AAD03EQ05 Trousseau de linge et d'objets personnels conseillés à l'admission

▶ ***L'animation***

Conforme au projet d'animation, elle fait l'objet d'un affichage quotidien et d'une diffusion hebdomadaire par le biais d'un petit journal.

Certaines prestations (voyages, sorties…) peuvent toutefois nécessiter une participation financière car elles ne sont pas comprises dans le tarif hébergement.

▶ ***Autres prestations***

*Les prestations extérieures* (coiffure, pédicure, soins esthétiques….) ne sont pas comprises.

### *4.2.- Description des prestations liées à la dépendance*

Ce sont les aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne liés à la perte d'autonomie. Ces actes donnent lieu à la détermination du GIR (évaluation du degré de perte d'autonomie du résident) et sont précisés dans l'annexe relative au projet personnalisé d'accompagnement et de prise en charge.

### *4.3.- Description des prestations liées aux soins*

Une permanence 24h/24h est assurée (appel malade, veille de nuit). Les soins infirmiers sont assurés la journée. Un médecin coordonnateur est également présent dans la structure et définit les objectifs médicaux visant à prévenir ou à limiter les problèmes de santé liés au grand âge ; il est en contact régulier avec le médecin traitant.

Les informations relatives à la prise en charge médicale et paramédicale figurent au règlement de fonctionnement remis au résident lors de la signature du présent contrat.

## V – Coût du séjour

### *5.1.- Conditions générales*

Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à la structure comme à chacun des résidents qu'elle héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de Vie Sociale.

Elles donnent lieu à :

* Un tarif « ***Hébergement*** » lié aux prestations décrites en 4.1.

Ce tarif est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du conseil d'administration. Ce tarif est communiqué à la signature du présent contrat. Il est payé mensuellement à terme échu par le résident ou son représentant qui s'en acquitte auprès du comptable de l'établissement (Trésorier Principal Limoges Banlieue). L'arrêté de tarification est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

Le résident, en fonction de ses revenus, peut bénéficier de **l'aide sociale**. Dans ce cas, la perception des revenus, y compris l'allocation de logement, pourra être assurée par le comptable de l'établissement, soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant légal ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge. La somme minimale dont doivent disposer les résidants admis au titre de l'aide sociale est égale à 1/10$^{ème}$ du montant annuel des prestations minimales de vieillesse. Par ailleurs, il est prévu que les bénéficiaires de l'Aide Sociale doivent reverser intégralement au département les allocations perçues au titre du logement.

Une **caution** équivalente à 30 jours (tarif hébergement) est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Elle sera restituée à la personne dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance due et du nombre de jours d'hébergement lorsque la chambre n'est pas libérée (effets personnels et mobiliers) dans **un délai de trois jours**.

Lorsque le référent familial exprime le souhait de laisser des effets personnels, il doit adresser un courrier au directeur.

* Un tarif « ***Dépendance*** » lié aux prestations décrites en 4.2.

Ce tarif est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental, sur proposition du conseil d'administration. Ce tarif est communiqué à la signature du présent contrat. L'arrêté de tarification est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

Le montant du tarif dépendance varie en fonction de la perte d'autonomie et il est peut être pris en charge par **l'allocation personnalisée d'autonomie** (APA).

Le droit à l'APA est ouvert à partir de 60 ans aux personnes classées dans les groupes iso-ressources (G.I.R.) 1 à 4.

Le dossier de demande peut être retiré auprès des services du département ou des organismes sociaux et médico-sociaux, notamment des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (C.C.A.C. et C.I.A.S.) lorsque le prévoient des conventions conclues entre le département et ces organismes ou des organismes de sécurité sociale.

La demande est adressée au président du Conseil Départemental qui dispose d'un délai de dix jours pour en accuser réception et informer de son dépôt le maire de la commune de résidence du demandeur.

Cet accusé de réception mentionne la date d'enregistrement du dossier de demande complet qui détermine la date d'ouverture des droits à l'APA.

Lorsqu'il constate que le dossier présenté est incomplet, le président du Conseil Départemental notifie au demandeur, dans un délai de dix jours à compter de la réception de la demande, le nombre et la nature des pièces justificatives manquantes.

Conformément à la réforme de la tarification des EHPAD, le niveau de perte d'autonomie des résidents de chaque établissement est évalué par l'équipe médico-sociale de chaque établissement, sous la responsabilité d'un médecin coordonnateur, ou, à défaut, sous la responsabilité d'un médecin conventionné au titre de l'assurance maladie.

Le résident ou son représentant s'acquitte mensuellement du Ticket modérateur (tarif dépendance correspondant au GIR 5/6).

🗁 Annexe AAD02EQ03 Engagement de payer et autorisation de facturation des frais de séjour

Le montant de l'APA dont peuvent bénéficier les personnes classées dans les groupes iso-ressources 1 à 4 est versé directement au résident dans le cadre d'un contrat de séjour temporaire.

Ce montant est attribué au résident durant 90 jours, soit 3 mois de contrat.

Les résidents ont la possibilité de bénéficier, en fonction de leurs revenus**, de l'aide personnalisée au logement**. Le dossier de demande est élaboré par le service accueil.

### *5.2. – Les soins*

Les résidents peuvent faire appel au médecin de leur choix ; ils assurent personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques et en demandent le remboursement par les organismes d'assurance maladie.

Les résidents peuvent faire appel au masseur-kinésithérapeute de leur choix et assurent par conséquent personnellement le paiement des frais médicaux.

Les soins donnés à l'extérieur de l'établissement (consultation de spécialistes, radiologie, radiothérapie ainsi que les frais d'analyse) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Les transports en taxi, VSL, ambulance ne sont jamais pris en charge par l'établissement. La prise en charge par la sécurité sociale n'est pas non plus systématique.

🗁 Annexes AAD03EQ10 Choix des intervenants médicaux et paramédicaux

### *5.3. – Conditions particulières de facturation*

#### 5.3.1. – Absences pour hospitalisation

- ✓ Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours et au-delà de 72 heures, paiement du tarif hébergement diminué du forfait journalier hospitalier.
- ✓ Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
- ✓ Maintien de l'APA pendant les trente premiers jours d'hospitalisation

5.3.2. – Absences pour convenances personnelles

- ✓ Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours et au-delà de 72 heures, pas de paiement du tarif hébergement.
- ✓ Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
- ✓ Maintien de l'APA pendant les trente premiers jours

Pour les résidents relevant d'autres départements, les conditions de facturation seront annexées au contrat de séjour.

## VI – Résiliation du contrat

### *6-1- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement (dément déambulant ou prise en charge médicale trop importante), la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident 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.

### **6.2. –** ***Résiliation à l'initiative du résident***

La décision doit être notifiée au directeur de l'établissement, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trente jours maximum avant la date prévue pour le départ. Le logement est libéré à la date prévue pour le départ.

### *6.3. – Résiliation à l'initiative de l'établissement*

- ➢ Non respect du règlement de fonctionnement

Le non-respect du règlement de fonctionnement par le résident peut entraîner la résiliation du présent contrat de séjour.

- ➢ Incompatibilité avec la vie collective

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

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du conseil de vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de décision.

➢ Résiliation pour défaut de paiement

✓ **Au niveau de l'institution :**

Une première Lettre type Recommandée avec Accusé de Réception sera adressée par le Directeur de l'établissement au référent familial et au résident pour convenir d'un rendez-vous en cas de retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours.

Des lettres de rappel et mise en demeure seront adressées parallèlement par le Trésorier Principal.

En cas d'échec de l'entretien, le directeur de l'établissement adressera un deuxième courrier recommandé avec accusé de réception au référent familial et au résident pour rappeler la première rencontre puis la nécessité de régulariser la situation faute de quoi les dispositions du contrat de séjour s'appliquent.

✓ **Au niveau de la Trésorerie**

Une nouvelle procédure de relance unique des débiteurs défaillants appliquée à l'ensemble des comptables publics est entrée en vigueur à partir du 1er janvier 2012 (instruction codificatrice N°11-022 MO de décembre 2011)

Les principales évolutions induites de cette réforme sont les suivantes :

- La lettre de rappel devient la lettre de relance ;
- Le commandement de payer avec frais est remplacé par la mise en demeure de payer, sans frais, mais produisant les mêmes effets juridiques identiques au premier.

La lettre de relance informe le redevable de sa défaillance. Elle doit être considérée comme un second avis permettant le débiteur de s'acquitter de sa dette de façon amiable. L'envoi de la lettre de relance est systématique au terme **d'un délai de 50 jours** (qui peut être ramené à 30 jours) suivant la prise en charge du titre de recettes. Aussi, en l'absence de paiement après envoi de l'avis des sommes à payer, une lettre de relance est automatiquement adressée au redevable.

Au terme **d'un délai de 30 jours** à compter de l'envoi de la lettre de relance, à défaut de paiement, une mise en demeure de payer est adressée. La mise en demeure de payer informe à nouveau le contribuable de sa défaillance mais en l'avertissant explicitement qu'un défaut prolongé de paiement l'expose à des mesures d'exécution forcée. Elle annonce que le comptable engagera des poursuites 30 jours après son envoi.

➢ Résiliation de fait (décès)

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit.

La chambre est libérée dans un délai de 3 jours à compter de la date du décès. Au-delà, l'établissement déduit le nombre de jours d'occupation de la chambre sur la caution.

## VII – Responsabilités respectives

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de la résidence est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance….).

L'établissement a souscrit dans le cadre de son assurance, à la garantie « responsabilité civile des personnes âgées » qui couvre la responsabilité civile personnelle des personnes âgées de leur propre fait ou du fait du matériel et mobilier détenus dans les locaux, pour les dommages causés au tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement. Sont par contre exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du pensionnaire.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite (dans le règlement de fonctionnement) et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de la résidence et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration des biens.

- Annexe AAD03EQ07 Modalités de dépôts d'objets et valeurs effectués par des personnes admises à l'EHPAD

## VIII – Actualisation du contrat de vie en résidence

Le présent contrat et ses annexes pourront faire l'objet d'une réactualisation si nécessaire.

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

Toute actualisation du présent contrat, approuvée par le conseil d'administration après avis du conseil de vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

*Pièces jointes au présent contrat* :

- Le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée; la charte est affichée dans l'établissement.
- Les Tarifs applicables et prestations socles (annexe tarifaire)
- 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
- Trousseau de linge et d'objets personnels conseillés à l'admission
- La liste des personnes qualifiées (arrêté 2013-154).

## IX – Signatures du contrat de séjour temporaire

**Je soussigné (e),**

**M. ou Mme …..... Résident**

**Ou**

**M. ou Mme …….…… …….**

**Représentant légal de …… ……..……, Résident**

**déclare avoir pris connaissance et accepté les termes du contrat de vie en résidence.**

**Fait à…...** **Signature :**

**le……/……/…….**

**Je soussignée, M……..… ……..……..**

**Directeur de l'Ehpad de ……..……..……**

**atteste la signature du contrat de vie en résidence par le résident ou son représentant légal :**

**Fait à……,** **Signature :**

**le……/……/……**