



Contrat de séjour

« La Clairière des Weppes »

Date de dernière révision : février 2026

Date de consultation du Conseil de Vie Sociale pour validation du présent document : 9 février 2026

Réf. BKG 11591.2 – Novembre 2025

Sommaire

1. Contractants	4
2. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge	5
3. Conditions d'admission	5
4. Durée du séjour.....	5
5. Prestations assurées par l'établissement.....	5
5.1. Prestations d'administration générale	5
5.2. Prestations d'accueil hôtelier	6
5.3. Prestation de restauration.....	6
5.4. Prestation de blanchissage	7
5.5. Prestation d'animation de la vie sociale	7
5.6. Autres prestations	7
5.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	7
5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale.....	8
6. Coût du séjour	9
6.1. Frais d'hébergement.....	9
6.1.1. Dépôt de garantie	Erreur ! Signet non défini.
6.1.2. Tarif journalier	Erreur ! Signet non défini.
6.2. Frais liés à la perte d'autonomie.....	10
6.3. Frais liés aux soins.....	10
6.4. Engagement de payer	Erreur ! Signet non défini.
7. Conditions particulières de facturation	12
7.1. Hospitalisation	12
7.2. Absences pour convenances personnelles.....	12
7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle	12
7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat.....	12
7.5. Facturation au moment du décès.....	11
8. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat	13
8.1. Délai de rétractation.....	13
8.2. Révision.....	13
8.3. Résiliation volontaire	13
8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement	13
8.4.1. Motifs généraux de résiliation	13
8.4.2. Modalités particulières de résiliation.....	13
8.5. Résiliation de plein droit.....	14
9. Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès.....	15
9.1. Régime de sûreté des biens.....	15
9.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	15
9.3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	16
10. Assurances	Erreur ! Signet non défini.
11. Règlement de fonctionnement.....	16
12. Actualisation du contrat de séjour	17

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

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

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré pour tout séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge mentionné au II du présent article.

Le contrat est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- Les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- La définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- La description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

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

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

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

La conclusion du contrat de séjour ou l'élaboration du document individuel de prise en charge donne lieu à l'accord de principe ou au refus de la personne accueillie ou de son représentant légal pour le contrôle effectué dans son espace privatif en application de l'article L. 313-13-1 ainsi que pour la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge, qui s'effectuent dans le respect des droits mentionnés à l'article L. 311-3. Sur chacun de ces points, l'accord ou le refus est consigné par écrit dans le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge et demeure révocable à tout moment.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « La Clairière des Weppes » est un établissement rattaché au CH de La Bassée, Etablissement public de santé.

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

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

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Si le résident peut prétendre à des aides (allocation logement, aide sociale, ...), le résident ou sa famille doit en faire la demande dès l'admission et fournir les preuves du dépôt de la demande à l'établissement sous deux mois. Passé ce délai, l'établissement se réserve le droit de saisir le Juge des Affaires familiales et de facturer le coût de l'EHPAD au résident.

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

1. Contractants

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD « La Clairière des Weppes ».

Il est conclu entre :

▪ **D'une part,**

Mme/M.
né(e) le à
admis(e) à occuper un logement dans l'EHPAD « La Clairière des Weppes »
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

▪ **Et d'autre part,**

L'EHPAD « La Clairière des Weppes » située au 170 Rue de Lille, 59480 LA BASSEE représenté par son directeur,

Il est convenu ce qui suit :

2. Définition avec la personne hébergée et son représentant légal le cas échéant des objectifs de la prise en charge

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement personnalisé.

3. Conditions d'admission

Les conditions d'admission à l'EHPAD sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

4. Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

5. Prestations assurées par l'établissement

Ces prestations découlent directement du décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par l'EHPAD et du décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

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

5.1. Prestations d'administration générale

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

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (hors transport);
- Etat des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- 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 couverture maladie universelle (puma), de la complémentaire santé solidaire (c2s), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

5.2. Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée un logement selon les termes de l'état des lieux contradictoire, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Le logement est doté des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans tout l'établissement incluant le logement.

Le résident peut personnaliser son logement, sous réserve des conditions d'hygiène, de sécurité et de la fonctionnalité.

Si nécessaire et a fortiori si l'état de santé le nécessite, le résident peut être amené à changer de logement au cours de son hébergement. Le cas échéant, cette décision est prise en concertation avec le résident, l'équipe soignante et si le représentant légal s'il y a lieu.

La personne hébergée a accès à une salle de douche comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) n'est pas comprise dans le prix de journée de la personne hébergée.

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

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des logements sauf autre personnalisation précisée dans le PAP, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, dans des espaces communs de l'établissement ainsi qu'en logement.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. L'établissement se réserve le droit d'encaisser le dépôt de garantie en cas de dégradation des locaux.

5.3. Prestation de restauration

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

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en logement ou souhait du résident.

Les régimes alimentaires et textures prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Directeur de l'établissement et est communiqué aux intéressés par affichage dans l'établissement.

5.4. Prestation de blanchissage

Le linge de toilette et celui relatif à l'entretien et à l'usage du lit et du linge de table (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement. Cette prestation fait partie de la liste de prestations minimales d'hébergement délivrées par l'EHPAD, elle est donc incluse dans le prix hébergement.

Le marquage et l'entretien du linge personnel de la personne hébergée est également inclus dans le tarif hébergement.

Le linge personnel de la personne hébergée, entretenu par un prestataire, est obligatoirement marqué par le prestataire et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

5.5. Prestation d'animation de la vie sociale

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

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6. Autres prestations

Les prestations ne relevant pas du socle ou des prestations minimales, individuelles ou collectives concourant à la prévention de la perte d'autonomie ainsi que les prestations d'hébergement facultatives auxquelles le résident souscrit sont détaillées en annexe.

Un avenant au contrat est établi lorsque, pendant la durée du contrat, le résident ou le bénéficiaire sollicite une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation. En cas de modification des prix, l'établissement informe par écrit le bénéficiaire ou son représentant légal, du nouveau prix applicable dans les conditions et les modalités de révision éventuelle prévues dans le contrat ou le document individuel de prise en charge.

5.7. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8. Soins et surveillance médicale et paramédicale

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

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

Le projet médical, en annexe du projet personnalisé, est accessible au résident, à la personne de confiance et au chargé d'une mesure de protection juridique.

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

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis médical sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical
- De l'évaluation de l'autonomie : il valide les grilles gir
- La rédaction de l'annexe relative aux mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir, le cas échéant

Un médecin gériatre, médecin coordonnateur, intervient au sein de l'EHPAD et assure la prise en charge médicale des personnes hébergées qui n'ont pas de médecin traitant.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance¹ est annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Si le résident a rédigé des directives anticipées, il en informe son médecin. Elles seront intégrées au dossier médical afin d'en tenir compte le cas échéant.

5.9 Dispositions particulières relatives à l'intégrité physique, à la sécurité du résident et à la liberté d'aller et venir

Fidèle à ses principes d'action, l'EHPAD « La Clairière des Weppes » s'attache à garantir l'intégrité physique et la sécurité du résident. Soucieux de respecter les droits de chacun, une attention particulière est portée au respect de la liberté d'aller et venir. Ces principes s'appliquent dans le respect de l'autonomie propre à chaque résident afin de garantir une conciliation entre sécurité et liberté.

Mesures particulières garantissant la sécurité du résident

Conformément au décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour encadrant les mesures individuelles restrictives de liberté d'aller et venir et à l'article L. 311-4-1 du Code de l'Action sociale et des familles, il existe une possibilité pour le médecin coordonnateur, après un temps d'observation du résident, de prendre des mesures strictement nécessaires permettant d'assurer son intégrité physique et sa sécurité tout en soutenant l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

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

Cette éventuelle limitation à la liberté du résident doit être proportionnée et temporaire. Elle se justifie par un comportement à risque de la part du résident.

Cette décision médicale est prise par le médecin référent après consultation de l'équipe pluridisciplinaire. La décision est inscrite au dossier médical et constitue la trace légale des éventuelles mesures décidées par le médecin.

La liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable. La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement a renforcé, sous différents aspects, les droits des résidents en EHPAD. Le décret du 15 décembre 2016 encadre les restrictions à la liberté d'aller et venir des résidents et définit la procédure à tenir dans une annexe au présent contrat. Les mesures prises par l'établissement « ne doivent pas être disproportionnées aux risques encourus par le résident et sont prévues seulement lorsqu'elles s'avèrent strictement nécessaires ».

De ce fait, après examen du résident, le médecin coordonnateur ou à défaut le médecin traitant, réunit, autant que de besoin, l'équipe médico-sociale pour réaliser une évaluation pluridisciplinaire des risques et bénéfices des mesures envisagées. A l'issue de cette évaluation, le directeur arrête le projet d'annexe au contrat de séjour, sur proposition du médecin coordonnateur ou du médecin traitant. Il en avise le résident et s'il existe une mesure de protection juridique, la personne chargée de cette dernière.

Le projet d'annexe au contrat de séjour est ensuite signé par le résident ou son représentant légal le cas échéant.

6. Coût du séjour

Le coût du séjour est composé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

Le coût du séjour est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Le prélèvement automatique est préconisé pour tous les résidents.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées selon le dernier arrêté tarifaire en vigueur. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Les résidents passant d'un statut payant à un statut de demandeur d'aide sociale doivent en avvertir l'établissement en amont de la date de dépôt de la demande.

6.1. Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources dès l'admission, auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésor Public). 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Les résidents relevant de l'aide sociale (décision notifiée ou en cours d'instruction) sont tenus de reverser leur participation à l'établissement dans la limite ci-dessus et de l'intégralité des aides au logement.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif d'hébergement est fixé réglementairement comme stipulé en annexe. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement par écrit au résident ou à son représentant légal.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale nécessitera la conclusion d'un avenant au présent contrat.

6.2. Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents payeront le tarif des GIR 5/6.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif dépendance par GIR est fixé réglementairement comme stipulé en annexe.

Il est communiqué aux résidents par affichage à chaque changement (au moins une fois par an).

6.3. Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personnes...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,

- Les soins dentaires (conservateurs, chirurgicaux et prothèses) en établissement de santé ou cabinet de ville,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

6.4. Dépôt de garantie pour les patients ne relevant pas de l'aide sociale

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à un mois d'hébergement.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement ou le décès.

Une retenue peut être réalisée en cas d'impayés ou de dégradations des locaux constatées lors de l'état des lieux de sortie.

La date de sortie de l'établissement correspond à la date de l'état des lieux contradictoire mentionné aux articles L. 311-7-1 et L. 314-10-2.

6.5. Les obligations du bénéficiaire de l'aide sociale

Lors de son entrée dans la structure, la personne demandant une prise en charge de ses frais d'accueil par le Département doit justifier du montant de ses ressources (imposables ou non) et doit signaler sans délai tout changement intervenant dans sa situation financière.

Une provision de 90 % des ressources et de 100 % des aides au logement est demandée à l'intéressé par l'établissement dès son entrée dans la structure, jusqu'à la notification de la décision d'admission à l'aide sociale. Les provisions sont versées (à terme à échoir) à l'établissement d'hébergement à compter du premier jour de présence donnant lieu à facturation et jusqu'à la décision du Président du Conseil Départemental.

Dès notification de la décision d'admission à l'aide sociale, la provision est régularisée. En cas de rejet de la demande d'aide sociale, la personne est tenue de régler la totalité du dépôt de garantie (section 6.4).

6.6. Acte d'engagement de payer

En amont de l'admission, l'intégralité des pièces nécessaires à l'évaluation du dossier doit être transmise à l'EHPAD.

De manière générale, concernant le coût du séjour, un acte d'engagement de paiement est signé lors de l'entrée par le Résident ou par son représentant légal et par les enfants.

7. Conditions particulières de facturation

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

7.1. Hospitalisation

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

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré de l'intégralité du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée. Les résidents bénéficiaires de l'aide sociale bénéficient d'une prise en charge du prix de journée résiduel pendant 21 jours.

7.2. Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, dans la limite de 35 jours par an (continus ou fractionnés).

7.3. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu 48 heures avant le départ effectif.

7.4. Facturation en cas de résiliation du contrat

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

Quand bien même les objets personnels du résident n'ont pas été retirés du logement qu'il occupait, l'établissement ne peut facturer le montant correspondant au socle de prestations que pour une durée maximale de six jours suivant le décès du résident.

Le gestionnaire justifie la durée pendant laquelle le socle de prestation est facturé soit en produisant l'exemplaire original de l'état des lieux contradictoire de sortie qui mentionne la date de retrait des objets personnels du défunt, ou soit, dans l'attente de la réalisation de l'état des lieux de sortie, en justifiant que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les six jours suivant le décès du résident.

7.5. Facturation au moment du décès

Au moment du décès, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

8. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat

8.1. Délai de rétractation

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

8.2. Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3. Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. 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.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4. Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1. Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants² :

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

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

8.4.2. Modalités particulières de résiliation

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin coordonnateur de l'établissement.

² Conformément à l'Article L. 311-4-1

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction 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.

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

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 CVS dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision. La décision de résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

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

- *Résiliation pour défaut de paiement*

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

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

En cas d'échec de cette entrevue, une seconde mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 15 jours à partir de la réception de la seconde notification de retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de résiliation du contrat de séjour.

Tout défaut de paiement fera l'objet de poursuite par le Trésor Public.

8.5. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le jour du décès.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens.

Le logement doit être libéré dès que possible et au plus tard dans les six jours après le décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

9. Régime de sureté des biens et sort des biens mobiliers en cas de départ ou de décès

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.1. Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée 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. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

Les résidents peuvent déposer papiers administratifs et petits biens, petite somme dans un coffre individuel à l'accueil de l'établissement.

L'établissement est alors responsable 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.

Cette responsabilité 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 et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans son logement ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans son logement par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

Le résident dispose de sa clé de logement aussi que de sa clé de coffre protégées le cas échéant dans une boîte à clés codée fixée au mur à l'entrée du logement. Toute perte de clé pourrait être facturée aux résidents.

9.2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

Les modalités appliquées sont celles décrites dans les articles L1113-6, L1113-7 et L1113-8 du Code de la santé publique.

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.

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.

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur, 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.

Si la personne admise ou hébergée fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, les dispositions de l'article L. 1113-7 sont également portées à la connaissance de la personne chargée de cette mesure, dans les mêmes conditions.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

9.3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci 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.

10. Assurances

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

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

11. Règlement de fonctionnement

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

12. Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de surveillance du CH de La Bassée sera faite par voie d'avenant.

Fait à , le

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Signature du Directeur du CH de LA BASSEE

Ou de son représentant légal

Pièces jointes au contrat

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

Annexe 1 : Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;

Annexe 2 : 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,

Annexe 3 : Une annexe indicative relative aux tarifs,

Annexe 4 : Une annexe relative au dossier de demande d'aide sociale,

Annexe 5 : Un acte d'engagement de payer par personne comme stipulé dans les pièces à fournir lors de la demande d'admission,

Annexe 6 : Arrêtés des Personnes Qualifiées du Département du Pas-de-Calais

Annexe 7 : Arrêtés des Personnes Qualifiées du Département du Nord

Annexe 8 : Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,

Annexe 9 : Un mandat SEPA

Annexe 10 : Une annexe précisant les mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir

Annexe 11 : Une annexe précisant l'accord ou le refus de l'utilisateur (ou de son représentant légal si mineur/majeur protégé) concernant tout contrôle dans son espace privatif (et le formulaire traduit en FALC)

Annexe 12 : Une annexe précisant l'accord ou le refus relatif à la collecte, la conservation et le traitement de ses données personnelles, dans le respect du RGPD. (et le formulaire traduit en FALC)