



Centre Hospitalier du Bois Petit
8, Avenue de la libération
76300 SOTTEVILLE-LES-ROUEN

Référence : MOD-ACC-007
Version n° 7
Page(s) : 1 à 45

CONTRAT DE SEJOUR EHPAD DU BOIS PETIT

Seule la version électronique de ce document est valide

CONTRAT DE SÉJOUR EHPAD DU BOIS PETIT

- Exempleire Établissement
- Exempleire résident



VALIDÉ PAR LES MEMBRES DU CVS LE 11/04/2024

Centre Hospitalier du Bois Petit
8 avenue de la Libération – B.P.31 – 76301 SOTTEVILLE-LÈS-ROUEN
Tél : 02.35.58.63.00 – Fax : 02.35.58.63.47
E-mail : dir@ch-boispetit.fr

SOMMAIRE

I. Objet du contrat	3
II. Méthodologie d'élaboration du contrat :	3
III. Traitement et utilisation de vos données personnelles :.....	4
IV. Conclusion du contrat de séjour :	4
V. Contractants	6
VI. Rappel des conditions d'admission	7
VII. Définition des objectifs d'accompagnement	8
VIII. Durée du séjour.....	8
IX. Prestations assurées par l'établissement	9
9.1 Prestations d'administration générale	9
9.2 Prestations d'accueil hôtelier	9
9.3 Prestation de restauration.....	11
9.4 Prestation de blanchissage.....	11
9.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	11
9.6 Autres prestations	12
9.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	12
9.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale	12
X. Coût du séjour	14
10.1 Frais d'hébergement	14
10.2 Frais liés à la perte d'autonomie	15
10.3 Frais liés aux soins	16
XI. Modalités de facturation.....	17
XII. Conditions particulières de facturation.....	17
12.1 Réservation.....	17
12.2 Absence pour une hospitalisation.....	18
12.3 Absences pour convenances personnelles.....	18
12.4 Facturation en cas de résiliation du contrat	19
XIII. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat de séjour.....	19
13.1 Délai de rétractation	19
13.2 Révision.....	19
13.3 Résiliation.....	19
13.3.1 Résiliation volontaire à l'initiative de la personne hébergée	20
13.3.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement	20
13.3.3 Résiliation de plein droit	21
13.3.4 Règles communes applicables pour toute résiliation	22
XIV. Régime de sûreté des biens et retrait des biens en cas de départ ou de décès	22
14.1 Régime de sûreté des biens	22
14.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès	23
14.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	23
14.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale ..	23

14.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens	23
XV. Sécurité.....	24
15.1 Valeurs personnelles	24
15.2 Assurance	24
15.3 En matière d'incendie.....	25
XVI. Règlement de fonctionnement	25
XVII. Litige et contentieux	25
XVIII. Actualisation du contrat de séjour	26
XIX. Signature du contrat de séjour	26
XX. Pièces annexées au contrat de séjour	27
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	
	28
Préambule.....	28
Contractants.....	29
Objet.....	29
Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation de la personne hébergée	30
Mesures particulières prises par l'établissement.....	31
Durée	31
Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles.....	32
Modalités de révision	32
Signature de l'annexe au contrat de séjour.....	32
AUTRES ANNEXES.....	34
ANNEXE 1 : État des lieux d'entrée	35
ANNEXE 2 – Inventaire des biens personnels	36
ANNEXE 3 : Dépôt des objets précieux.....	38
ANNEXE 4 : Autorisation d'affichage du nom du résident et d'utilisation de son image (copie dossier résident + Cpage et OSIRIS).....	39
ANNEXE 5 - Mandat pour la réception du courrier	40
ANNEXE 6 - Désignation de la personne de confiance	41
ANNEXE 7 – Volonté en cas de décès	42
ANNEXE 8 : Attestation sur l'honneur – Restitution matériel médical	43
ANNEXE 9 : Trousseau type recommandé	44

I. Objet du contrat

Conformément à la législation et réglementation en vigueur, il doit être établi entre l'établissement et le résident un contrat de séjour.

Comme le stipule l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un 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.

Le contrat de séjour a pour effet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes éthiques et déontologiques, des règles de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil et de la Charte des droits et liberté des personnes accueillies.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à prendre connaissance de l'ensemble de ces documents avec la plus grande attention.

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.

II. Méthodologie d'élaboration du contrat :

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.

Le contrat de séjour tient compte des modifications introduites par :

- La loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie
- Le décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- La loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- Le décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

III. Traitement et utilisation de vos données personnelles :

USAGE DE VOS DONNEES :

Lors de votre venue au Centre Hospitalier du BOIS PETIT, nous collectons et traitons les données vous concernant, dans le cadre de traitements et de finalités réglementés.

Ces données permettent d'assurer la gestion administrative de votre dossier, la sécurité et la qualité de vos soins. Elles sont susceptibles d'être utilisées à des fins de statistiques médico-économiques.

Elles sont destinées à l'équipe de soins et aux professionnels de santé qui interviennent dans votre prise en charge et aux services administratifs habilités de l'établissement dans la limite de leur mission. L'ensemble du personnel médical et non médical est soumis au secret professionnel.

Ces données font l'objet d'un stockage et d'un archivage (notamment au sein du dossier patient informatisé) pour des durées limitées et réglementées. Le Centre Hospitalier garantit la sécurité et la confidentialité de ces données.

Le Centre Hospitalier du BOIS PETIT s'engage à ce que les traitements de données personnelles auxquels il procède soient conformes au cadre juridique applicable en matière de Protection des Données Personnelles :

- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit Règlement Général sur la Protection des Données (ou RGPD)
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi Informatique et Libertés
- Code de la Santé Publique

Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos Données Personnelles, veuillez consulter notre **politique de protection des Données Personnelles** sur le site internet du Centre Hospitalier du BOIS PETIT.

EXERCICE DE VOS DROITS :

Conformément au RGPD, vous disposez d'un **droit d'accès**, de **rectification**, **d'opposition**, de **portabilité**, **d'effacement** et de **limitation**, pour motif légitime.

Afin d'exercer ce droit ou pour toute question relative à vos Données Personnelles, contactez le **Délégué à la Protection des Données** (ou **DPO**).

Par mail : dpo@ch-boispetit.fr

Par voie postale à l'adresse suivante : Centre Hospitalier du BOIS PETIT
8 avenue de la Libération
76300 SOTTEVILLE LES ROUEN

IV. Conclusion du contrat de séjour :

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 de l'action sociale et des familles, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, recherche, chaque fois que nécessaire, le consentement de la personne à être hébergée avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée est informée, huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une **personne de confiance** en application de l'article L. 311-5-1.

À cet effet, lui a été remis lors de la constitution du dossier d'admission, une notice d'information sur la personne de confiance, établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Ce document est annexé à ce présent contrat.

Si la personne de confiance a été désignée, une copie du formulaire de désignation dument signé par l'hébergé et la personne de confiance choisie sera conservée dans son dossier administratif et/ou médical.

Par ailleurs, 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.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce contrat de séjour, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales de l'établissement.

Ceci préalablement rappelé, il a été convenu ce qui suit, avec le consentement express de Monsieur/Madame.....
dénommé ci-après le résident ; et éventuellement en présence de
Monsieur/Madame.....
(personne de confiance, lien de parenté ou médecin coordonnateur ou proche aidant).

Le contrat de séjour est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard **dans les quinze jours suivant l'admission**. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

V. Contractants

Le présent contrat, établi en **double exemplaire**, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée au sein d'un des services EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) du Centre Hospitalier du Bois Petit de Sotteville-lès-Rouen

dont Monsieur/Madame.....
a souhaité devenir résident (e)

Le présent contrat est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M.nom, prénom
né(e) le à
admis(e) à occuper une chambre dans un des services EHPAD du Centre Hospitalier du Bois Petit de Sotteville-lès-Rouen,
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée ou résident»,

Le cas échéant, la personne hébergée ou résident est représenté(e) par :

M. ou Mmenom, prénom,
(préciser lien de parenté éventuel).....,
né(e) le à
domicilié(e),
.....

En qualité de « représentant légal » en tant que :

- Tuteur
- Curateur
- Ou mandataire judiciaire à la protection des majeurs ;
 ➔ La copie du jugement est jointe à ce présent contrat.

- **Et d'autre part,**

Le Centre Hospitalier du Bois Petit situé à 8 avenue de la Libération à Sotteville-lès-Rouen, représenté par son directeur délégué, Monsieur Sébastien FAUQUEUR.

Le Centre Hospitalier du Bois Petit de Sotteville-lès-Rouen est un établissement public de santé autonome. L'établissement est depuis janvier 2016 en direction commune avec le Centre Hospitalier du Rouvray de Sotteville-lès-Rouen. Il est administré par un conseil de surveillance et dirigé par un Directeur Général, Monsieur Franck ESTEVE.

Il est convenu ce qui suit :

VI. Rappel des conditions d'admission

Les conditions d'admission au sein de l'EHPAD du Centre Hospitalier du Bois Petit sont précisées dans le règlement de fonctionnement annexé au présent contrat.

Conformément à l'article D312-155-1 du code de l'action sociale et des familles, toute demande d'admission en EHPAD doit être conforme à un dossier défini par arrêté. Pour ce faire, cette demande peut être formalisée est formalisée via le logiciel de santé « Viatrajectoire » (à prioriser) ou par le remplissage d'un formulaire unique type¹.

Un volet administratif et un volet médical sont complétés et adressés à l'établissement dans lequel la personne souhaite être accueillie.

Le Centre Hospitalier du Bois Petit accueille des personnes âgées d'au moins soixante ans sauf dérogation.

Le mode d'admission est fondé sur le principe de l'égalité des citoyens quant à l'accès au service public, sans distinction d'opinion, de croyance ou de situation sociale.

Différentes unités de vie existent au sein du Centre Hospitalier du Bois Petit. L'affectation des résidents dans les unités de vie procède d'un choix concerté entre le résident, sa famille ou ses proches et l'équipe médicale en tenant compte des contraintes de l'établissement. Ces affectations sont effectuées de manière à développer une vie conviviale et familiale dans les unités.

L'admission de Monsieur/Madame.....
au Centre Hospitalier du Bois Petit est prononcée par le directeur après un avis favorable de la commission d'admission qui est notifiée à la personne concernée.

Une visite préalable à l'entrée a été organisée avec le médecin et le cadre de santé avec la future personne accueillie la personne ou son représentant.

Le Centre Hospitalier du Bois Petit s'engage à tout mettre en œuvre pour maintenir la personne hébergée dans la même chambre sauf nécessité liée à son état de santé ou raison de sécurité ou de service.

Dès l'admission, un dossier administratif et un dossier médical et de soins sont ouverts pour la personne hébergée.

Le dossier administratif du résident contient, outre le dossier de demande d'admission dûment complété, le nom et les coordonnées du référent familial désigné par la personne hébergée.

Seul celui-ci sera alerté en cas d'hospitalisation ou de décès, charge à lui de prévenir les autres membres de la famille.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et à la loi du 20 juin 2018 n°2018-493, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

Par ailleurs, tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal, a accès sur **demande écrite** à son dossier médical, conformément à la législation.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance² est annexé au présent contrat de séjour et au dossier patient.

¹ Document CERFA N°14732*03

² 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

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

Conformément à l'arrêté du 26 avril 1999, l'espace privé du résident est considéré comme la transposition en établissement de son domicile. L'usager dispose d'un espace privatif.

VII. Définition des objectifs d'accompagnement

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel accompagne les résidents dans les gestes de la vie quotidienne (toilette, habillage, déplacements, alimentation...) en favorisant le maintien de leur autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place » en sollicitant leur participation et « faire avec eux ». Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent dans cette perspective, un accompagnement individualisé.

Un projet d'accompagnement personnalisé, appelé « projet de vie » est établi dans les 6 mois suivant l'admission avec le résident, s'il le souhaite, la personne de confiance, sa famille ou toute autre personne désignée par lui, pour vérifier la bonne adéquation des prestations proposées avec les besoins et les souhaits du résident. Ces prestations peuvent évoluer et être adaptées.

Ce projet de vie précise ainsi les objectifs d'accompagnement et les prestations adaptées à la personne. Il est signé des deux parties et joint au contrat de séjour. Il est actualisé le cas échéant par un avenant.

VIII. Durée du séjour

Le présent contrat est conclu pour :

- Une **durée indéterminée** à compter du
- Une **durée déterminée supérieure à deux mois consécutifs**
du.....au

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. En ce cas, dès la réservation de la chambre, le montant de l'hébergement minoré du coût alimentaire est comptabilisé et facturé.

IX. Prestations assurées par l'établissement

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint et remis à la personne hébergée 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 fait l'objet d'un avenant.

Conformément au Décret n°2015-1868 du 30 Décembre 2015, relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes, le prix de journée inclut les prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, de blanchissage, d'animations et de vie sociale.

9.1 Prestations d'administration générale

Les prestations d'administration générale comprennent la gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et de ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale.

Les prestations d'administration générale comprennent également :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée, à l'exception des frais de transport ;
- État 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 (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

Ces prestations d'administration générale sont incluses dans le prix de journée.

9.2 Prestations d'accueil hôtelier

L'établissement met à disposition de la personne hébergée des prestations d'accueil hôtelier qui comprennent :

- Une chambre individuelle (ou double sur demande et en fonction des disponibilités),
- Les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

L'utilisateur dispose d'un **espace privatif**, d'une **chambre n°**

- **À l'étage n°**

Un état des lieux contradictoire de la chambre et un inventaire des biens personnels sont réalisés à l'entrée de la personne hébergée (cf. annexes 2 et 3).

Le logement comprend (liste non exhaustive):

- Une chambre individuelle,
- Un lit médicalisé (avec literie),
- Une table de chevet,
- Un adaptable,
- Un fauteuil confort,
- Une chaise.
- Une penderie
- Une salle d'eau avec toilettes adaptés et douche individuels (avec barres d'appui)
- Un branchement téléphonique avec un raccordement en direct par le prestataire téléphonique de l'EHPAD,
- Une prise de télévision,
- Un chauffage central avec radiateur à thermostat,
- Un dispositif d'appel malade (dans la salle d'eau et dans la chambre).

Ces équipements sont complétés en fonction de la dépendance du résident : matelas anti-escarres, adaptable, chaise douche, chaise garde-robe, fauteuil roulant, etc ...

L'établissement assure le ménage (en dehors des effets personnels), l'entretien du logement et les petites réparations. Il convient donc de laisser le personnel effectuer ces tâches régulièrement.

Dans le cadre de ces prestations d'accueil hôtelier, l'établissement met également à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre de la personne hébergée.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge de l'établissement.

Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire. Le mobilier (TV) est alors installé par la famille ou les proches.

Attention, tout mobilier et effet personnel doit être repris à la sortie définitive.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle et collective comprenant un lavabo, une douche et des toilettes. Le linge de toilette est fourni par l'établissement et est compris dans le prix de journée.

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

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

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

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

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

9.3 Prestation de restauration

Les prestations de restauration comprennent l'accès à un service de restauration qui assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas (déjeuners, dîners) sont pris en salle de restaurant du service sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les petit-déjeuners sont majoritairement servis en chambre mais peuvent être servis en salle.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Le personnel hôtelier y est vigilant le cas échéant.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner ou au dîner. Le WE, la salle de restauration du personnel peut être mise à disposition des familles (anniversaires, réunions de famille...), sur réservation auprès de l'accueil.

Le prix du repas des accompagnants est fixé par le Conseil de Surveillance. Il est affiché à l'accueil de l'établissement.

9.4 Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement qui est arrêté et fixé tous les ans par le Président du Conseil Départemental de Seine-Maritime.

Cette prestation est assurée par la blanchisserie du Centre Hospitalier du Bois Petit dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Le linge personnel de la personne hébergée est identifié et marqué par la blanchisserie de l'établissement dans les 48h suivant l'entrée. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Ces achats sont à la charge de la personne hébergée.

Le linge est lavé par l'établissement. Si la famille souhaite prendre soin du linge de la personne hébergée, elle doit le signaler au service et mettre une affiche au-dessus du bac à linge afin que les agents n'emmènent pas les effets à la blanchisserie. Dans tous les cas, le linge doit être marqué.

9.5 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.

9.6 Autres prestations

En dehors des prestations minimales obligatoires ci-dessus énumérées qui sont comprises dans le prix de journée et qui doivent être délivrées par l'établissement, d'autres prestations peuvent être proposées aux usagers.

Les personnes accueillies peuvent accéder, sur simple demande auprès du service ou de l'accueil de l'établissement, à **d'autres prestations** assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et qui sont aux frais de l'usager, **telles que** :

- Coiffure ;
- Pédicurie ;
- Soins esthétiques ;

Les frais sont réglés par la personne hébergée directement au prestataire.

Les prestations de coiffure et de soins esthétiques peuvent être assurées en chambre ou dans le local prévu à cet effet. Les tarifs de ces prestations sont affichés sur le local dédié.

Les soins de pédicurie sont quant à eux dispensés dans la salle de télé-médecine ou dans la chambre de la personne hébergée (selon son état de santé).

9.7 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 de l'autonomie.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations, chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. 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. La personne hébergée peut se faire rembourser, sous certaines conditions, de ses frais de déplacement par la Sécurité sociale.

9.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier (SSR), de personnels de nuit et d'un système d'appel malade. L'établissement assure également une astreinte médicale 7 jours sur 7 de 17h30 à 9h00.

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.

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 ...
- De l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- Des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- Du dossier médical.

Sur prescription médicale, en lien avec les pathologies, la personne hébergée peut bénéficier des prestations suivantes qui sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie. Tout acte de biologie et de radiologie est pris en charge par l'établissement.

X. Coût du séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Un tarif journalier est pratiqué.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, ou en cas de ressources insuffisantes par sa famille ou par l'aide sociale départementale, recouvre **deux montants** : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

Pour couvrir et prendre en charge une partie des tarifs hébergement et dépendance, la personne hébergée peut prétendre à des aides financières (cf. note annexée au présent contrat) : aide sociale à l'hébergement, allocation personnalisée d'autonomie (APA), allocation logement :

- L'établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'**aide sociale** qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.
- Les personnes hébergées de plus de 60 ans 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.

10.1 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. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit **121 € par mois au 1^{er} janvier 2024**.

Dans le cadre d'un **hébergement permanent**, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Il est fixé au tarif mensuel d'hébergement, excluant le tarif dépendance, qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée.

Attention ; ce dépôt de garantie ne s'applique pas pour les personnes entrant dans l'établissement au titre de l'aide sociale.

Ce dépôt de garantie est encaissé et déduit de la dernière facture de la personne hébergée par la Trésorerie de Sotteville-lès-Rouen. Le solde sera restitué à la personne hébergée, à son représentant légal, ou son notaire dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement par la Trésorerie de Sotteville-lès-Rouen.

À la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **68,00 € + 6,50 € de ticket modérateur par journée d'hébergement**. Soit **74,50 €/jour**. Ces tarifs sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

La personne hébergée, Madame, Monsieur.....
verse ce jour, au titre de dépôt de garantie, la somme de **2309,50 €** par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, correspondant à **31 jours** d'hébergement.

Le tarif journalier est dû mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Le Centre Hospitalier du Bois Petit émet une facture (titre de recettes) et l'adresse à la personne hébergée en début de chaque mois.

Les frais d'hébergement sont **payables mensuellement à terme à échoir**, dès réception du titre de recettes, soit :

- Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui doit être adressé ou déposé au **Centre des Finances Publiques - Avenue Jean Jaurès, 76300 Sotteville-lès-Rouen.**
- Par prélèvement automatique.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

10.2 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 d'origine du résident. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté 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.

Selon le Département d'origine, l'APA peut être versée au résident ou à l'établissement.

Dans le cas où l'APA est versée au résident, celui-ci doit s'en acquitter auprès de l'établissement. Le tarif dépendance est payé mensuellement et à terme à échoir par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, qui doit être adressé au Trésor Public - **4 rue Paul Eluard – Bâtiment 901** - 76300 Sotteville-lès-Rouen. À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Dans le cas où l'APA est versée directement à l'établissement, elle est payée mensuellement et à terme échu, auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Les personnes accueillies en hébergement temporaire ne peuvent pas bénéficier de l'APA en établissement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme, le tarif dépendance est fixé à € nets par jour. Ce tarif dépendance est communiqué au résident à chaque changement.

10.3 Frais liés aux soins

Les frais liés aux soins recouvrent à la fois des soins de base ou de nursing, des soins techniques ainsi que du matériel médical, qui sont pris en charge par le régime de l'Assurance Maladie. Leurs montants sont versés à l'établissement sous forme de forfait global annuel.

L'établissement ayant opté pour un **forfait global de soins** dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture de certains petits matériels et de certains 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'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Pour éviter tout remboursement ultérieur, le résident est invité à résilier toute location de matériel médical avant son admission dans l'Etablissement (cf. annexe jointe à ce présent contrat).

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,
- 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.

Les frais non pris en charge par le forfait soins sont à la charge du résident et sont remboursables par l'Assurance Maladie et / ou sa Mutuelle.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur (PUI). Par conséquent, les médicaments et une grande partie des dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. En contrepartie, la personne hébergée s'engage à ne pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et utiliser sa carte vitale, qui est déposée à l'accueil de l'établissement à l'admission, en vue d'obtenir un remboursement de médicaments ou de dispositifs médicaux.

En cas de sortie de la personne hébergée pour convenances personnelles, les médicaments et certains dispositifs médicaux peuvent être fournis par la PUI de l'établissement pour un séjour inférieur à 72 heures. Au-delà de 72 heures, une ordonnance médicale sera délivrée à la personne hébergée sortante ; les médicaments seront à retirer en pharmacie de ville.

XI. Modalités de facturation

La facturation du tarif journalier démarre à compter du jour **de l'entrée effective** dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

La facturation prend fin **à la libération de la chambre**, jusqu'au jour où les effets personnels sont **retirés des lieux que la personne occupait**.

Une date d'entrée est proposée à la future personne hébergée par le cadre du service dans lequel elle sera accueillie. Dès lors que la personne hébergée, sa famille ou son représentant légal retarde et diffère la date d'entrée proposée, le cadre du service informe de la possibilité de l'établissement de réserver la chambre sous certaines conditions. Un tarif dit de « réservation » est facturé dès le jour de réservation de la chambre jusqu'à l'entrée effective de la personne hébergée dans l'établissement. Ce tarif est minoré du coût alimentaire. Le cadre du service remet le cas échéant à la personne concernée ou à son représentant légal, un document attestant de l'information délivrée et de la date de réservation de la chambre.

Toute décision tarifaire et budgétaire annuelle des autorités de tarification s'impose à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Les tarifs sont portés à la connaissance de chaque personne hébergée. Ils font l'objet d'un document annexé au présent contrat, qui est remis à la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant.

Un document à caractère informatif et non contractuel relatif aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation est remis à la personne hébergée ou à son représentant à son entrée. Ce document est mis à jour à chaque changement de tarif et au moins chaque année.

Tout changement de tarif fait l'objet d'une information formelle. Un courrier sera adressé à la personne hébergée ou à son représentant légal. Ce changement de tarif fait également l'objet d'une information collective à travers une communication au Conseil de la Vie Sociale (CVS). La décision des autorités de tarification fixant le prix journalier d'hébergement 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.

XII. Conditions particulières de facturation

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence de la personne hébergée. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou en cas d'absence pour hospitalisation. Les règles sont également différentes si la personne hébergée est bénéficiaire ou non de l'aide sociale. Elles sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale d'origine du résident et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

12.1 Réservation

À compter de la date de signature du formulaire de réservation, des frais de réservation sont facturés au résident. Le tarif de réservation correspond au montant du tarif hébergement minoré du forfait journalier et est **facturé 48.00 € par jour** jusqu'à l'admission effective du résident à l'EHPAD.

12.2 Absence pour une hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation, l'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance et ce dès le premier jour d'absence. Il facture uniquement le tarif hébergement.

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

Si le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement versée par le Département de Seine-Maritime et qu'il est hospitalisé pendant une durée n'excédant pas 42 jours consécutifs, l'aide sociale continue à prendre en charge ses frais de séjour minorés cependant, à compter de 72 heures d'absence, du forfait journalier hospitalier.

Ce délai de 42 jours peut être exceptionnellement prorogé sur accord préalable du Département. La participation du bénéficiaire ainsi que celle des obligés alimentaires éventuels continuent à être perçues par le Département.

Durant cette période, la chambre dont il dispose au sein de l'établissement lui reste attribuée.

12.3 Absences pour convenances personnelles

La personne hébergée peut s'absenter de façon continue ou fractionnée, dans la limite d'une durée totale de cinq semaines (35 jours) sur l'année civile. La chambre est automatiquement conservée durant cette absence.

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 fixé par le règlement départemental d'aide sociale du Conseil départemental de Seine-Maritime, sauf pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement.

Au-delà de 35 jours d'absence, la réservation de la chambre implique le paiement intégral du prix de journée.

Les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement versée par le Département de Seine-Maritime peuvent, selon le règlement départemental d'aide sociale, s'absenter de l'établissement **dans la limite de 35 jours par an** sans que leur chambre soit attribuée à un autre résident. Au-delà de cette durée, les frais d'hébergement ne sont plus pris en charge au titre de l'aide sociale.

La participation du bénéficiaire et des obligés alimentaires n'est pas modifiée durant les périodes d'absence prises en charge par l'aide sociale.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. Pour des raisons d'organisation interne, l'établissement doit avoir été prévenu **10 jours avant la sortie effective**.

En outre, il devra être précisé et convenu avant la sortie effective de la personne hébergée de la date de son retour au sein de l'établissement.

Pour toute sortie de la personne hébergée inférieure à 72 heures, cette dernière, le représentant légal ou la famille doit veiller à la remise des médicaments.

12.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées conformément à l'article L314-10-1 du CASF.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés dans un délai de 6 jours suivant le décès du résident.

Un état des lieux contradictoire de sortie indiquant la date de retrait des objets personnels du défunt est établi. Au-delà de 6 jours, une attestation précisant que les objets personnels n'ont pas été retirés dans les six jours suivant le décès du résident servira de justificatif.

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

XIII. Délai de rétractation, révision et résiliation du contrat de séjour

13.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles (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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

13.2 Révision

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

13.3 Résiliation

Le présent contrat de séjour peut être résilié, sous certaines conditions, :

- À la demande de la personne hébergée ;
- À l'initiative de l'établissement ;
- De plein droit.

13.3.1 Résiliation volontaire à l'initiative de la personne hébergée

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. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

13.3.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement

L'établissement peut résilier le présent contrat de séjour pour des motifs généraux ou particuliers prévus par le code de l'action sociale et des familles.

13.3.2.1 Motifs généraux de résiliation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement dès lors que des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance / qualifiée. En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la 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.
- Dans le cas où l'état de santé de la personne hébergée nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement. La résiliation pour ce motif n'interviendra qu'après que le gestionnaire se soit assuré que la personne hébergée dispose d'une autre solution d'accueil adaptée.

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.

13.3.2 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.

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

Si l'état de santé de la personne hébergée nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles au sein du Centre Hospitalier du Bois Petit, la résiliation peut être demandée par le directeur dans un délai de 30 jours, après qu'il se soit assuré que la personne dispose d'une solution adaptée.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement remis à la personne hébergée lors de son admission*

Si les manquements ou inexécution au respect du règlement de fonctionnement résultent de l'altération constatée médicalement des facultés mentales ou corporelles de la personne, la résiliation ne peut être prononcée pour ce motif.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et est un motif de résiliation de ce dernier.

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

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

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

13.3.3 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve **résilié le lendemain du décès**. La **facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait**. Le montant facturé correspond au tarif hébergement minoré du coût alimentaire.

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 et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

13.3.4 Règles communes applicables pour toute résiliation

Lors de la résiliation du contrat de séjour, il appartient à la personne hébergée ou à son représentant légal :

- D'assurer le changement d'adresse auprès des services postaux et des divers organismes ;
- De solder les frais de séjour en cours ;
- De libérer la chambre dès que possible et dans les plus brefs délais. La facturation court jusqu'au jour du retrait total des objets personnels de la personne hébergée.

XIV. Régime de sûreté des biens et retrait des biens en cas de départ ou de décès

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

14.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des biens mobiliers dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

Des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur peuvent être déposés à la régie de dépôt prévue à cet effet qui se situe à l'accueil de l'établissement au rez-de-chaussée bas du bâtiment l'Orée du Bois.

Les biens sont conservés 30 jours au sein de l'établissement et remis le 31^{ème} jour au comptable public, à savoir le Centre des Finances Publiques, situé **4 rue Paul Eluard – Bâtiment 901** - à Sotteville-lès-Rouen. L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés pendant le délai de 30 jours.

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 sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre 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.

14.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

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. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

14.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les familles sont dans l'obligation de récupérer les mobiliers et biens personnels dans les plus brefs délais. La facturation court jusqu'au jour du retrait total des objets personnels de la personne hébergée. Le montant facturé correspond au tarif hébergement minoré du coût alimentaire.

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont remis par le personnel de l'établissement à l'accueil et conservés à la régie pendant un délai maximum de 30 jours.

Les autres objets sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Si toutefois des objets sont laissés à l'établissement après un départ définitif ou non réclamés par les ayants-droits d'une personne décédée, ils sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'établissement n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

14.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

En cas de décès d'une personne hébergée bénéficiant de l'aide sociale, le règlement d'aide sociale du Département d'origine du résident s'applique. Le Président du Département est habilité à exercer des recours afin de récupérer les sommes avancées au titre de l'aide sociale.

14.3 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.

XV. Sécurité

L'établissement a contracté une assurance incendie et responsabilité civile pour tous les accidents qui pourraient advenir aux résidents.

Néanmoins, il appartient au résident de contracter une assurance en responsabilité civile pour tous les accidents matériels et corporels qu'il pourrait occasionner à autrui et/ou à l'établissement.

15.1 Valeurs personnelles

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens et valeurs.

Nous conseillons vivement de ne pas garder de biens de valeurs, de bijoux ou d'argent dans votre chambre. Vous pouvez éventuellement faire fixer un petit coffre-fort dans votre chambre, à vos frais. Le code de ce dernier devra être confié à un membre de votre famille ou votre personne de confiance. Il devra être mis sous enveloppe dans votre dossier au bureau des entrées.

15.2 Assurance

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

Lors de l'admission, le résident doit souscrire une **assurance responsabilité civile avec risques locatifs**. Les personnes « extérieures à l'établissement » peuvent être amenées à intervenir auprès des personnes âgées, à la demande de celles-ci, en dehors de toute prise en charge par l'établissement et, en utilisant ou non, du matériel qui appartient à l'établissement. Dans ce cas, la responsabilité personnelle des personnes « extérieures à l'Etablissement », famille, conjoint, par exemple, est engagée.

S'agissant des professionnels de santé et de confort (médecins, kinés, coiffeur, etc.), ils sont assurés dans le cadre de leur activité.

De même, les bénévoles sont couverts, dans le cadre des activités qu'ils pratiquent avec les résidents, par l'assurance en responsabilité civile de l'établissement. Cependant, les déplacements qu'ils effectuent avec les résidents au moyen de leurs véhicules personnels, ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement et relèvent de leur propre assurance en responsabilité civile.

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 société.....valide 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.

15.3 En matière d'incendie

L'établissement respecte les normes de sécurité incendie.

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie.

Les plans d'évacuation sont affichés à chaque étage.

Le personnel suit des formations pratiques incendie tous les ans (mise en sécurité du public, mise en pratique des exercices d'extinctions sur tous feux).

Les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter certains principes pour que la sécurité soit réellement effective :

- Il est interdit de conserver des produits inflammables dans sa chambre.
- **Il est formellement interdit de fumer dans sa chambre** : il est obligatoire de se déplacer à l'extérieur du bâtiment pour fumer (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- Il est demandé de surveiller votre téléviseur, et signaler à l'agent d'entretien toute anomalie que vous constaterez dans son fonctionnement.
- Il est interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchaud, radiateur électrique, fer à repasser, réfrigérateur, couverture chauffante, etc. (la liste n'étant pas exhaustive).
- Les appareils électriques doivent obligatoirement être déclarés à la Direction.
- En cas de branchement d'une prise multiple, celle-ci doit être équipée d'un fusible à faible ampérage permettant d'assurer la sécurité du bâtiment.

XVI. 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 et remis à la personne hébergée lors de son admission.

XVII. Litige et contentieux

Dans tous les cas de litiges ou de contentieux, l'établissement s'efforcera de trouver une solution amiable avec le résident, son représentant légal, la personne de confiance, le référent familial, le médecin coordonnateur ou un autre membre de l'équipe en fonction de la situation rencontrée.

En cas d'échec, les faits sont portés à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Toute personne prise en charge (ou sa famille ou son représentant légal) par un établissement de santé ou un établissement social et médico-social peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une **personne qualifiée** qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Départemental. Les coordonnées des personnes qualifiées sont affichées dans l'établissement à l'accueil conformément au décret du 14/11/2003.

La personne qualifiée agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délais en matière judiciaire.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents. En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile à l'adresse de l'établissement mentionné en tête des présentes.

XVIII. 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 sera faite par voie d'avenant.

Le contrat de séjour est établi conformément :

- Au décret n° 2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

XIX. Signature du contrat de séjour

Après avoir pris connaissance des termes de ce présent contrat de séjour, j'accepte et je m'engage à respecter les termes de contrat ainsi que le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du directeur de l'établissement

XX. Pièces annexées au contrat de séjour

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

- 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 ;
- 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,
- Une note d'information indicative relative aux tarifs et aides financières possibles,
- Un acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant)
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile
- Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant (document CERFA de la sécurité sociale)
- La conduite à tenir en cas de décès

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 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes.

Dans cet esprit, un décret du 15 décembre 2016, impose aux établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées d'ajouter au contrat de séjour une **annexe** qui a pour objet d'encadrer les restrictions à la liberté d'aller et venir des résidents (cf. page 30).

10 autres documents sont annexés à ce présent contrat de séjour :

- ANNEXE 1 : ACTE DE CAUTIONNEMENT
- ANNEXE 2 : ETAT DES LIEUX D'ENTRÉE
- ANNEXE 3: INVENTAIRE DES BIENS PERSONNELS
- ANNEXE 4 : DÉPÔT DES OBJETS PRÉCIEUX
- ANNEXE 5 : DROIT À L'IMAGE
- ANNEXE 6 : MANDAT – GESTION DU COURRIER
- ANNEXE 7 : ATTESTATION RELATIVE A L'INFORMATION SUR LA PERSONNE DE CONFIANCE
- ANNEXE 8 : VOLONTÉ EN CAS DE DÉCÈS
- ANNEXE 9 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR – MATERIEL MEDICAL
- ANNEXE 10 : TROUSSEAU TYPE

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

Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'[article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles](#), garantit à la personne hébergée le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. **L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'[article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles](#) est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation de la personne hébergée le requiert.** Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de la personne hébergée en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical de la personne hébergée, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins de la personne hébergée.

S'il le souhaite, la personne hébergée et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord de la personne hébergée, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre la personne hébergée et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Contractants

Entre :

D'une part,
Le **Centre Hospitalier du Bois Petit**, représenté par Monsieur Franck ESTEVE 301
Sotteville-lès-Rouen,
Désigné ci-après « l'établissement »,

Et

D'autre part,

Mme/M.
résident de l'établissement du Centre Hospitalier du Bois Petit
Désigné ci-après « la personne hébergée » ;

Vu le [code de l'action sociale et des familles](#), notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

Objet

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure.

Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical de la personne hébergée et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation de la personne hébergée

L'examen médical de la personne hébergée est intervenu le[date].

Il a été réalisé par le docteur..... [prénom nom],
médecin coordonnateur de l'établissement/médecin traitant de la personne hébergée (rayer la
mention inutile).

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le[date]
afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen de la personne hébergée, les bénéfices
et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

.....[prénom nom], [fonction]
.....[prénom nom], [fonction]
.....[prénom nom], [fonction]

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par[prénom nom],
.....[fonction]
à la personne hébergée, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance
le.....[date].

La personne hébergée a émis les observations suivantes : [A compléter le cas échéant]

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

Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité de la personne hébergée en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir de la personne hébergée, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne hébergée pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière de la personne hébergée prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel la personne hébergée exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire de la personne hébergée :

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

Durée

La présente annexe est conclue pour une **durée indéterminée**. Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

Modalités de révision

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite de la personne hébergée ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'[article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles](#).

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Signature de l'annexe au contrat de séjour

Fait en double exemplaire à Sotteville-lès-Rouen, le

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal

Signature du directeur de l'établissement
ou de son représentant

AUTRES ANNEXES

ANNEXE 1 : État des lieux d'entrée

Dressé entre :

M....., résident,
 Ou M....., représentant légal,
 d'une part,

Et

Le représentant de l'Etablissement,
 d'autre part,

NATURE ET NIVEAU DES LOCAUX

Service	Niveau	Chambre
	Rez-de-chaussée	N°.....
	1 ^{er} étage	
	2 ^{ème} étage	

EXAMEN DE LA CHAMBRE

	Chambre			Sanitaires		
	État			État		
	mauvais	moyen	bon	mauvais	moyen	bon
Sol						
Revêtement mural						
Peinture						
Porte						
Fenêtre						
Rideaux ou stores						
Interrupteurs/Prise						

Les équipements hôteliers mis à disposition par l'établissement sont en état de fonctionnement, à l'entrée du résident.

Le résident répond des dégradations et pertes qui arrivent pendant la location et qui proviennent d'un usage anormal et donc fautif de sa part (sauf cas de force majeure, faute de l'Etablissement, faute d'un tiers non invité ou reçu par le résident).

OBSERVATIONS EVENTUELLES

.....

Le présent état des lieux, établi et accepté contradictoirement entre les parties, fait partie intégrante du contrat de séjour, dont il ne peut être dissocié.

Fait à Sotteville-lès-Rouen, le

Une copie est remise au résident et / ou au représentant légal.

ANNEXE 2 – Inventaire des biens personnels



Inventaire des biens personnels

MOD-ACC-020 - Version 2

Nom : Prénom : Entré le :

L'Administration Hospitalière informe que sa responsabilité se trouverait dérogée en cas de vol des objets qu'il conserverait.

I = Inventorié G = Gardé par le résident R = Rendu à la famille V = Vérification

VESTIAIRE

INVENTAIRE

VETEMENTS	I	G	R	V	OBJETS	I	G	R	V	le
Bas-collants-chaussette					Briquet					Service
Béret - Bonnet					Cannes					Agent effectuant l'inventaire (2)
Chaussures - Bottes					Ciseaux					
Casquette - Chapeau					Clés					
Ceinture - Bretelles					Couteaux					
Chemise					Lampe de poche-stylo					
Chemise de nuit					Livres					
Combinaison					Lunettes étui					Résident certifiant exact l'inventaire
Corsage					Néc. de toilette					(ou famille)
Corset - gaine					Porte-documents					TRANSFERT
Echarpe- foulard					Rasoir élec - mécan.					Le
Gants					Valise					Service receveur :
Jupe					Poste de radio					
Maillot de corps					Téléviseur					Agent remettant le vestiaire (2)
Manteau					Décodeur					
Mouchoir					Magnétoscope					Brancardier/Ambulancier (2)
Pantalon					Fauteuil					
Pantoufles					Lit					
Pull-over										
Pyjama					PAPIERS					
Robe					Carte grise					Agent recevant le vestiaire (2)
Robe de chambre					Chéquier					
Sac					Livret de famille					
Slip					Permis de conduire					RESTITUTION
Soutien gorge					Portefeuille					Le
Veste					Carte identité					Service
					Carte vitale					Agent effectuant la restitution
										Résident ou ayant droit

Etat des vêtements Bon Coupés Désinfection Détruits

PROTHESES :

Prothèses dentaires : Sup : Inf :

Gardées dans la bouche Otées ^^ Jointes à l'inventaire

Verres de contact App. Accoust ^ Ceinture herm

Prothèses diverses :

BIJOUX

ARGENT

BIJOUX	I	G	R	V	
Alliance					<p style="text-align: center;">Une pièce d'identité sera réclamée pour le retrait</p> <p>Dépôt au coffre : en chiffres en lettres</p> <p>Contrôlé par : Signature :</p> <p>Reçu par le responsable du coffre : <input type="checkbox"/></p>
Bague					
Boucle d'oreille					
Bracelet					
Broche					
Chaîne / collier					
Médaille / croix					
Montre / réveil					

DECHARGE : Je déclare avoir été invité à cette formalité et m'y refuser de mon plein gré, dégageant ainsi la responsabilité de l'administration en cas de perte ou de vol.

Vestiaire (1) _____ Bijoux (1) _____

Papiers (1) _____ Argent (1) _____

(1) = Signature du résident



Evolution de l'inventaire des biens personnels

DATE	EVOLUTION INVENTAIRE	SIGNATURE

ANNEXE 3 : Dépôt des objets précieux

Les biens de valeur peuvent être déposés à l'accueil de l'établissement dans un coffre prévu à cet effet, contre réception d'un reçu et après inventaire.

Après un délai de trente jours, les biens sont transmis au Centre des Finances Publiques de Sotteville-lès-Rouen et conservés jusqu'à leur retrait.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.


Je soussigné(e) M....., résident (e) de l'EHPAD du Centre Hospitalier du Bois Petit, certifie avoir été informé du dépôt des objets de valeur et des sommes d'argent.

Je m'engage, ainsi, à prendre mes responsabilités et toutes dispositions en cas de perte ou vol des biens que je conserve dans ma chambre.

Fait à Sotteville-lès-Rouen, le _____

Le résident
Ou son représentant légal

ANNEXE 4 : Autorisation d'affichage du nom du résident et d'utilisation de son image (copie dossier résident + Cpage et OSIRIS)

	Centre Hospitalier du Bois Petit 8, Avenue de la libération 76300 SOTTEVILLE-LES-ROUEN	Référence : MOD-ACC-013 Version n° 3 Page(s) : 1 COFIL QUALITE 18/10/2023
DROIT A L'IMAGE		
Seule la version électronique de ce document est valide		

Le droit à l'image est encadré par l'article 9 du Code civil et la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous pouvez autoriser ou refuser la reproduction et la diffusion publique de votre image dans le respect de votre vie privée et de vos libertés individuelles. Ce document est valide sans limite de temps.

Dans le cas d'une image prise dans un lieu public, votre autorisation est nécessaire si vous êtes isolé et reconnaissable.



JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom :

Prénom :

Résident(e) au Centre hospitalier du Bois Petit, 8, avenue de la Libération, 76300 Sotteville-lès-Rouen

Dans le service :

AUTORISE :

La diffusion de photographies me représentant dans le but de vous identifier :

- Dans votre dossier administratif (papier et informatisé) OUI NON
- La photographie prise et qui vous est présentée vous convient-elle ? OUI NON

La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s) me représentant dans le(s) cadre(s) strictement énoncé(s) ci-après :

- Affichage en interne (sur votre porte de chambre) ou sur le site Intranet de l'établissement
- Activités d'animation au sein de l'établissement.
- Albums photos et posters visibles à l'intérieur de l'établissement.
- Journal d'information interne du CH Bois Petit OUI NON

La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s) me représentant dans la presse local-régionale ou sur les réseaux sociaux. OUI NON

Fait à : Sotteville-lès-Rouen

Le :

Nom, Prénom et Signature

ANNEXE 5 - Mandat pour la réception du courrier

Je soussigné(e),.....,
résident à l'EHPAD du Centre hospitalier du Bois Petit, ou agissant en qualité de représentant
légal de M.....

reconnais être informé(e) de l'organisation de la distribution postale au sein de
l'établissement, et notamment sur le fait qu'il se charge de donner mandat à un de ses agents
pour assurer les fonctions de mandataire postal ;

donne mandat à l'établissement à charge pour lui de dénommer un mandataire postal, pour
recevoir, en mon nom et place, l'ensemble des envois postaux nécessitant une remise contre
signature, à charge pour la résidence de me transmettre ces envois.

Fait à Sotteville-lès-Rouen, le

Signature

Le résident ou son représentant légal

ANNEXE 6 - Désignation de la personne de confiance

(copie dossier résident + Cpage et OSIRIS)

Article L1111-6 du code de la santé publique :

« Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consulté au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La personne de confiance rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage.

Si la personne majeure le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions et l'aide à la connaissance et la compréhension de ses droits si elle rencontre des difficultés. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée.

Elle est valable sans limitation de durée, à moins que la personne majeure ou la personne de confiance n'en disposent autrement. Elle est révocable à tout moment.

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, il est proposé au malade de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues au présent article.

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée avant la mesure de protection, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

Nom:..... Prénom :

Date de naissance : _____

Adresse :

.....

Désigne :

Nom:..... Prénom :

.....

Adresse :

.....

Téléphone : _____ Mail : _____ @ _____

Lien avec l'utilisateur :

.....

Comme étant la personne en qui j'accorde ma confiance conformément aux termes de l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

oui non

Ce mandat est valable pour toute la durée de mon séjour. Il est révocable à tout moment sur ma décision.

Fait à ROUEN, le :

Signature de l'utilisateur :

Co-signature de la personne de confiance :

ANNEXE 7 – Volonté en cas de décès

(copie dossier résident + Cpage et OSIRIS)

Je soussigné, (non, Prénom).....

Né(e) le.....

Résident à l'EHPAD du Centre Hospitalier du BOIS PETIT depuis le.....

Ayant souscrit un contrat obsèques :

N° :.....

Organisme :.....

Demande que mes volontés ci-après soient respectées :

Avant le décès :

- Recevoir un ministre du culte (prêtre par exemple) oui non

Nom
éventuel :.....

Coordonnées :.....

- Recevoir les derniers sacrements oui non

Après le décès :

- Contrat obsèques oui non

• Société de pompes funèbres :.....

• Tenue vestimentaire :.....

• Lieu de repos du corps (autre que la chambre mortuaire).....

• Cérémonie religieuse : oui non

• Si oui, lieu :.....

• Dons d'organes : oui non

• Si oui, le(s)quel(s) :.....

Remarques particulières :.....

.....

Fait à Sotteville-Lès-Rouen, le.....

Le résident ou son représentant légal

Fait en 2 exemplaires
1 original pour l'établissement
1 copie pour le signataire

ANNEXE 8 : Attestation sur l'honneur – Restitution matériel médical

Je soussigné(e),
certifie sur l'honneur m'engager à rendre tout matériel de location (lits médicalisés, lève malade ...), détenu à mon domicile avant mon entrée en hébergement définitif ou temporaire à l'E.H.P.A.D. du centre Hospitalier du Bois Petit de Sotteville-lès-Rouen.

Les charges locatives de dispositifs médicaux, engagées à mon domicile, ne pourront être opposables à l'établissement.

L'établissement se réserve la possibilité de transmettre le présent document à la caisse d'assurance maladie le cas échéant.


Entrée le :

Fait à Sotteville-lès-Rouen, le

Signature de la personne hébergée
Ou de son représentant légal

ANNEXE 9 : Trousseau type recommandé

(copie dossier résident + Cpage et OSIRIS)

	Centre Hospitalier du Bois Petit 8, Avenue de la libération 76300 SOTTEVILLE-LES-ROUEN	Référence : MOD-ACC-009 Version n° 1 Page(s) : 1 à 2
	Trousseau type recommandé Seule la version électronique de ce document est valide	

HOMMES Désignation	Quantité	FEMMES Désignation	Quantité recommandée
Maillots de corps ou chemisettes	7	Soutien-gorge	4
Slips	7	Culottes	7
Pyjamas	7	Chemises de corps	7
Robe de chambre	2	Combinaisons	6
Joggings ou pantalons	7	Chemises de nuit	7
Polos ou chemises	8	Robes de chambre	2
Peignoir en éponge	1	Peignoir en éponge	1
Pulls avec ouverture facile	4	Robes	8 4 robes d'hiver 4 robes d'été
		Jupes	2
		Pantalons	2
Gilets	3	Chemisiers	7
Manteau	1	Pulls ou sweat avec ouverture facile	4
Chaussettes	7 paires	Gilets	2
Chaussures	2 paires	Manteau	1
Chaussons lavables et fermés	2 paires	Bas, chaussettes ou collants	7 paires
Veston ou blouson	1	Chaussons lavables et fermés	2 paires
Ceinture ou bretelle	2	Chaussures	2 paires
Valise ou un sac de voyage en cas d'hospitalisation	1	Valise ou un sac de voyage en cas d'hospitalisation	1

Attention !!!

Les quantités de linge peuvent évoluer avec la dépendance des personnes.

Par ailleurs, le traitement du linge crée une usure. Le trousseau doit être réajusté, remplacé ou complété dès que nécessaire.

Il est souhaitable de :

- Prévoir des **vêtements amples et faciles à l'habillage.**
- Prévoir des vêtements adaptés aux différentes saisons.
- Pour les sorties extérieures, prévoir chapeau, bonnet, foulards.

Le linge est entretenu par la blanchisserie du Centre Hospitalier du Bois Petit à l'exception des vêtements délicats en tissu type : «Rhovyl », «Courtelle», «Damart», lainages « *pure laine* » qui doivent être pris en charge par la famille. Les chaussons et chaussures ne sont pas entretenus par la lingerie.

Les serviettes de toilette, gants, serviettes de table sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le délai moyen de retour du linge est de 8 à 10 jours.

L'établissement n'entretient pas le linge nécessitant le pressing et décline toute responsabilité quant à l'entretien du linge ne résistant pas à un lavage à 60° et au sèche-linge.

Nécessaire de toilette :

Un nécessaire de toilette est demandé : trousse de toilette avec rasoir, brosse à dents, peigne, brosse, boîte à appareil dentaire, gobelet à dents.

Les produits d'hygiène sont également à prévoir : savonnettes, shampoing, eau de toilette, dentifrice, mousse à raser, après-rasage, nettoyant pour appareil dentaire, fixateur d'appareil dentaire, mouchoirs en papier, etc., **à renouveler régulièrement.**

L'inventaire du trousseau est réalisé et conservé par la blanchisserie.

L'intégralité du linge constituant le trousseau du résident doit être marqué par la blanchisserie du Centre Hospitalier du Bois Petit.

À cet effet et pour tous renseignements complémentaires, l'équipe de la blanchisserie est à votre disposition du **lundi au vendredi de 9H à 16H** au 02.35.58.63.00 (poste 30 088). La blanchisserie se situe dans le bâtiment Les Pionniers (niveau -1).