



Résidence Saint Léger

Association Vermeil

9, Rue Paul Deviolaine - 02200 Soissons

Tel : 03 23 53 87 00 Fax : 03 23 53 24 04

Courriel : accueil@residence-saint-leger.fr

Site : residence-saint-leger.fr

CONTRAT DE SÉJOUR ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LE RÉSIDENT

voté le 24/02/2017 par le conseil d'administration / modifié le 17/06/2019 / modifié 21/05/2021 / modifié 24/02/2023

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

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

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

Résidence Saint-Léger, 9 rue Paul Deviolaine à Soissons

Représentée par **Mme Claire Gandon**, Directrice, dénommé « l'établissement ».

Cet Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) est une réalisation de l'Association VERMEIL dont le siège est à Soissons, 9 rue P Deviolaine.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale pour 10 lits et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

Et d'autre part :

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

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

Demeurant :

Dénotmé(e) ci-après « le représentant légal¹ » en application du jugement du

Le présent contrat est établi conformément :

¹. Joindre la photocopie du jugement

CB

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

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

I. OBJET DU CONTRAT

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

II. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

1. Conditions d'admission

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

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

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

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

CB

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

- Après examen d'un dossier administratif comprenant :

La demande écrite du postulant, à défaut de son représentant légal

Le dossier administratif et la fiche de renseignements

La copie de la carte nationale d'identité

L'attestation d'affiliation à la sécurité sociale

La copie de l'assurance pour les biens et objets personnels, le cas échéant

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

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

2. La durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à partir de la date de réservation de la chambre, date à laquelle l'entrée est possible. La durée de la réservation est de 45 jours si la chambre n'est pas occupée, période au-delà de laquelle la réservation devient caduque si la chambre n'est pas occupée.

3. Signature du contrat

L'établissement ne peut héberger une personne âgée sans qu'au préalable un contrat écrit ait été passé avec cette personne ou son représentant légal. La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui. L'objectif de cet entretien est de rechercher le consentement de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger des directives anticipées. Si ces directives anticipées ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie de les communiquer à l'établissement.

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

4. Formalités d'admission

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

CG

État des lieux

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

Il sera signé par le résident ou son représentant légal.

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

Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie d'une valeur indiquée à la grille des tarifs, annexée au présent contrat, est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal, à l'occasion de l'établissement de la première facture.

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

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

Acte de caution solidaire

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

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

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

III. PRESTATIONS DE SÉJOUR ET D'ACCUEIL

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit au résident, par le présent contrat, un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, un accompagnement dans les actes essentiels de la vie et ses besoins en soins.

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

CB

1. Prestations liées à l'hébergement

Logement

L'Établissement met à la disposition du Résident à compter de la date de signature du présent contrat, la chambre n° xxxx , définie comme type de logement : xxxx

Ainsi que du mobilier (lit à hauteur variable, adapté à son état de santé). Compte tenu du projet d'établissement, il est nécessaire d'apporter du mobilier et des objets personnels.

Le résident pourra, s'il le souhaite, disposer de la clé de son logement et de sa boîte à lettre, qui lui seront remises lors de la prise de possession de sa chambre.

Changement de logement

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

- Tout transfert de chambre, à la demande du résident (remise en état compris), est effectué par l'entourage sur une journée ;
- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur ou, le cas échéant, par le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif.
- En cas de décès de l'un des membres d'un couple accueilli dans un logement double, le conjoint survivant demeure dans les lieux jusqu'à ce qu'un logement soit disponible. Le logement double ne peut être conservé par un membre seul du couple.

Autres prestations

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

CG

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

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

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

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

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

Prise en charge des soins techniques

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

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

Les résidents présentant des troubles du comportement modéré pouvant altérer leur sécurité et/ou leur qualité de vie (ou celle des autres résidents) peuvent bénéficier des activités du Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA). L'évaluation de ces troubles est réalisée par l'équipe soignante, grâce à la grille dite « NPI-ES » (inventaire neuropsychiatrique-équipe soignante). Un projet de soins adapté est alors élaboré. Des activités thérapeutiques et sociales sont proposées par du personnel qualifié (psychomotricienne, agent de soins en gérontologie, aide-soignante, aide médico-psychologique). Les activités peuvent être individuelles ou collectives ; elles concourent au maintien ou à la réhabilitation des capacités fonctionnelles, cognitives, sensorielles restantes et au maintien du lien social. Le PASA est ouvert de 11 heures à 17 heures 30.

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

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

CB

IV. CONDITIONS FINANCIÈRES

1. Montant des frais de séjour

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

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

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

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

Frais liés à l'hébergement

Prestations obligatoires

Le tarif afférent à l'hébergement, à la charge du résident, recouvre le socle minimal de prestations hébergement (défini par décret du 30 décembre 2015) identique à tous les EHPAD.

Ce tarif ne comprend pas le montant de la taxe d'habitation et de la contribution audiovisuelle publique que pourrait avoir à acquitter le résident pour son séjour dans l'établissement.

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

Aide financière

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

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

Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC ou des MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie). Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les

renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale, pour le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

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

Frais liés au niveau de dépendance

Composition du tarif

Le tarif afférent au niveau de dépendance, en partie à la charge du résident, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir.

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

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

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

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est effectuée dans la semaine suivant son admission.

Aide financière

L'APA étant versée à l'établissement pour les ressortissants de l'Aisne, sous forme d'une dotation globale, le tarif journalier relatif à la dépendance intègre l'APA, qui n'est donc pas versée individuellement au résident. Celui-ci acquitte une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6), qui reste obligatoirement à sa charge. Les résidents ressortissants des autres départements acquittent le prix de dépendance qui les concerne et perçoivent l'APA de leur département d'origine.

Le résident d'un autre département que l'Aisne, souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services de son département de secours.

CB

Frais liés aux soins

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

La résidence Saint-Léger est bénéficiaire d'un tarif de soins partiel.

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

2. Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme échu et après réception de la facture. Toute journée commencée sera due.

Le montant des frais de séjour est réglé mensuellement par prélèvement sur le compte bancaire désigné par le résident ou son représentant légal, lors de l'entrée. Cf annexe 11.

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

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

3. Conditions particulières de facturation

En cas d'absence

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation...) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour.

Résident non bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...) ou pour hospitalisation et au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

Selon l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, à compter du 4ème jour d'absence, le tarif afférent au socle de prestations hébergement sera minoré d'un montant forfaitaire, indiqué à la grille des tarifs. La minoration appliquée correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée. Aucune minoration du tarif n'est appliquée pour les absences inférieures à 72 heures.

CB

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

Résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement

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

- En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...), les conditions de facturation sont les suivantes :
 - Absence inférieure à 72 heures : pas de réduction sur le prix de journée
 - Absence supérieure à 72 heures : un montant forfaitaire est déduit du montant des frais de séjour fixé ci-dessous.

Ce montant forfaitaire correspond au forfait journalier hospitalier.

Les résidents admis dans l'établissement au titre de l'aide sociale aux personnes âgées perdent la réservation de leur chambre au-delà de 35 jours d'absences.

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

- En cas d'absence pour hospitalisation, les conditions de facturation sont les suivantes :
 - Absence inférieure à 72 heures : pas de réduction sur le prix de journée
 - Absence supérieure à 72 heures : un montant forfaitaire est déduit du montant des frais de séjour fixé ci-dessous.

Ce montant forfaitaire correspond au forfait journalier hospitalier

Les frais d'hospitalisation sont à la charge du résident ou de sa mutuelle.

Les résidents admis dans l'établissement au titre de l'aide sociale aux personnes âgées perdent la réservation de leur chambre au-delà de 35 jours d'absences.

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

- En cas de décès :

Le prix de journée est diminué du montant des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie).

La participation du résident au titre de la « dépendance » prend fin le jour du décès.

V. CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

CB

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

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

2. A l'initiative de l'établissement

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

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

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

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

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

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès.

CB

VI. RESPONSABILITÉ

1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Les résidents hébergés à titre permanent dans l'établissement bénéficient de la garantie « responsabilité civile des personnes âgées », souscrite par l'association Vermeil auprès de son assurance, la SHAM.

2. Biens et objets personnels

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

Principe de responsabilité

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans l'annexe 6 de ce présent contrat. Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

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

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

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

CG

VII. RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE

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

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

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de l'Aisne ou de la délégation territoriale de l'Agence Régionale de Santé. L'arrêté de nomination de cette personne figure dans le livret d'accueil du résident.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité. Le médiateur de l'établissement est : ANM Conso (<http://www.anm-conso.com>).

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

VIII. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

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

XI. ANIMAUX DE COMPAGNIE DES RÉSIDENTS

Les animaux de compagnie – sauf ceux de premières et secondes catégories qui sont interdits - sont acceptés dans l'Établissement à la condition qu'ils n'occasionnent aucune gêne pour les autres résidents et pour le fonctionnement de l'établissement. Les animaux de compagnie doivent être gérés par leur maître et être vaccinés, tatoués et assurés. L'alimentation et les soins sont à la charge du résident.

En dehors du logement du résident, les animaux sont tenus en laisse. Au moment du décès du résident, la famille s'engage à prendre en charge l'animal. »

X. ANNEXES

- Annexe 1 : Tarifs à la date de conclusion du présent contrat
- Annexe 2 : Descriptif du socle de prestations hébergement
- Annexe 3 : Prestations souscrites par le résident
- Annexe 4 : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- Annexe 5 : Acte de cautionnement solidaire
- Annexe 6 : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident

CB

- Annexe 7 : Etat des lieux
- Annexe 8 : Modalités d'entrée et de sortie en PASA/CANTOU
- Annexe 9 : Autorisation droit à l'image
- Annexe10 : Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.
- Annexe 11 : Autorisation de prélèvement.

+ Exemple de règlement de fonctionnement
+ Un exemplaire de la charte de la personne accueillie
+ Un exemplaire du livret d'accueil

A Soissons, le **xxx /xxxx /20**
La Directrice,

Claire Gandon

Le Résident (ou son représentant légal),

NOM Prénom



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

ANNEXE N°1

RESIDENCE SAINT LEGER
9, Rue Paul DEVIOLAINE
02200 – SOISSONS
Tél : 03 23 53 87 00
Fax : 03 23 53 24 04
Mail : accueil@residence-saint-leger.fr
Site : residence-saint-leger.fr

TARIFS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2022

PRIX DE JOURNÉE :

CAUTIONS	TYPE DE LOGEMENT	SURFACE (S)	TICKET MODERATEUR	HÉBERGEMENT	PRIX TOTAL 2022
1650.00 €	CHAMBRE INDIVIDUELLE	22 m ² < S < 28 m ²	6.67 €	64.29 €	70.96 €
1650.00 €	STUDIO INDIVIDUEL	33 m ² < S < 44 m ²	6.67 €	66.84 €	73.51 €
1650.00 €	STUDIO POUR COUPLE		13.34 €	112.67 €	126.01 €
1650.00 €	APPARTEMENT COUPLE	60 m ² < S < 66 m ²	13.34 €	123.77 €	137.11 €
	CHAMBRE HABILITÉE AIDE SOCIALE	22 m ² < S < 24 m ²	6.67 €	59.35 €	66.02 €

ACCUEIL :

Accueil de jour 2022	40.88 € + Tarif dépendance variable selon le GIR
----------------------	---

LES REPAS :

Invités	13 €
---------	-------------

GIR :

	EHPAD et ACCUEIL DE JOUR 2022
GIR 1-2	24.78 €
GIR 3-4	15.72 €
GIR 5-6	6.67 €

ANNEXE N°2

DESCRIPTIF DES PRESTATIONS CONTENUES DANS LE SOCLE MINIMAL DU TARIF HEBERGEMENT (DECRET DU 30 DECEMBRE 2015, DECRET DU 28 AVRIL 2022)

Prestations d'administration générale	1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour : - tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ; - 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 CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
	2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
	3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun
Prestations d'accueil hôtelier	1° Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
	2° Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes
	3° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement
	4° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD
	5° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour
	6° Entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs
	7° Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts
	8° Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre
	9° Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans les chambres et dans les espaces communs de l'établissement.
Prestation de restauration	1° Accès à un service de restauration
	2° Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne
Prestation de blanchissage	1° Fourniture et pose du linge de toilette, du linge relatif à l'entretien et à l'usage du lit et de linge de table ainsi que, le cas échéant, leur renouvellement et leur entretien
	2° Marquage et entretien du linge personnel des résidents
Prestations d'animation de la vie sociale	1° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	2° Organisation des activités extérieures

ANNEXE N°3

CB

PRESTATIONS SOUSCRITES PAR LE RÉSIDENT

A la date de conclusion du présent contrat :

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

CB

ANNEXE N°4

DESCRIPTIF PRESTATIONS FORFAIT SOINS

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

CB

ANNEXE N°5

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Je soussigné(e)

Né(e) le A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

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

Nom, Prénom

Né(e) le : A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

En faveur de :

Résidence Saint Léger 9 rue Paul Deviolaine 02200 Soissons

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

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

- Le présent cautionnement garantit, au profit de la résidence, le paiement de tout ce que **M** peut devoir à l'établissement et, en particulier :
- Les frais d'hébergement,
- Les frais de pension, les prestations et services annexes, intérêts, frais et dépenses de procédure et coût des actes.

Annexes :

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

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

CB

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

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

Signature du conjoint

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

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

.....
.....

Signature de la caution solidaire

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

« bon pour acceptation du cautionnement »

.....

RESPONSABILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS À L'ÉGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Article L1113-1 CSP

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

Article L1113-2 CSP

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

Article L1113-3 CSP

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

Article L1113-4 CSP

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

Article L1113-5 CSP

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

Article L1113-6 CSP

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Article L1113-7 CSP

CB

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

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

Article L1113-8 CSP

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

Article R1113-1 CSP

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

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

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

Article R1113-2 CSP

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

Article R1113-3 CSP

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de [l'article R. 1113-1](#), la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux [articles L. 1113-1 et L. 1113-2](#) que si :

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

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

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

Article R1113-4 CSP

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

Article R1113-5 CSP

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

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

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

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

Article R1113-6 CSP

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

Article R1113-7 CSP

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

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

Article R1113-8 CSP

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de

la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

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

Article R1113-9 CSP

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

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

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

ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE

Entre les soussignés

Résidence Saint-Léger,

et

Résident ou son représentant légal,

A été contradictoirement établi le présent état des lieux lors de la remise des clefs au résident ou son représentant légal, du logement situé au n°..... au étage

1 – NOMBRE DE CLEFS REMISES AU RÉSIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL :

..... clé du logement

..... clé de boîte aux lettres

.... clé de coffre

2 – DESCRIPTIF DÉTAILLÉ :

Légende des abréviations employées :

État :	B : bon état	U : état d'usage	M : mauvais état
Mur :	P : peinture	PP : papier peint	T : tissu tendu
Sol :	Li : Linoléum		
Plafond :	P : peinture		
Huisseries :	PVC : polyvinylchloride		

CB

Chambre	Type	État Entrant			Observation entrée	État Sortant			Observation Sortant		
Sol	Li	B	U	M		B	U	M			
Mur	P PP	B	U	M		B	U	M			
Plafond	P	B	U	M		B	U	M			
Huisseries	PVC	B	U	M		B	U	M			
Prises électriques		B	U	M		B	U	M			
Appel malade		B	U	M		B	U	M			
Prises téléphonique		B	U	M		B	U	M			
Prise télévision		B	U	M		B	U	M			
Placards		B	U	M		B	U	M			
Serrures		B	U	M		B	U	M			
Balcon		B	U	M		B	U	M			
Kitchenette	Type	État Entrant				Observation entrée	État Sortant			Observation Sortant	
Sol	Li	B	U	M			B	U		M	
Mur	P PP	B	U	M	B		U	M			
Plafond	P	B	U	M	B		U	M			
Huisseries	PVC	B	U	M	B		U	M			
Meubles		B	U	M	B		U	M			
Plaques		B	U	M	B		U	M			
Evier Inox		B	U	M	B		U	M			
Robinetterie évier		B	U	M	B		U	M			
Prises électriques		B	U	M	B		U	M			
Salle de Bain	Type	État Entrant			Observation entrée		État Sortant			Observation Sortant	
Sol	Li	B	U	M		B	U	M			
Mur	P PP	B	U	M		B	U	M			
Plafond	P	B	U	M		B	U	M			
Huisseries	PVC	B	U	M		B	U	M			
WC		B	U	M		B	U	M			
Lavabo		B	U	M		B	U	M			
Robinetterie lavabo		B	U	M		B	U	M			
Douche		B	U	M		B	U	M			
Robinetterie douche		B	U	M		B	U	M			
Prises électriques		B	U	M		B	U	M			
Appel malade		B	U	M		B	U	M			
Autres remarques et observations						Autres remarques et observations					

Dressé en deux exemplaires le / / , lors de l'état des lieux entrants.

La Directrice, Claire GANDON
ou son représentant

M.....,
résident ou son représentant légal



« Lu et approuvé, certifié exact »

CG

ÉTAT DES LIEUX SORTANT

Entre les soussignés

Résidence Saint-Léger,

et

Résident ou son représentant légal,

A été contradictoirement établi le présent état des lieux de sortie lors de la restitution des clefs du logement n°..... situé au Étage.

NOMBRE DE CLEFS REMISES PAR LE RÉSIDENT OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL :

.... clés de chambres

.... clés de boîte aux lettres

État des lieux sortants effectué le / /

La Directrice, Claire GANDON

ou son représentant

M.....,

résident ou son représentant légal

« Lu et approuvé, certifié exact »

CG

MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE PASA ET CANTOU

1. Rappels

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

2. Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

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

Il convient qu'au préalable :

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

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

3. Le CANTOU

Le CANTOU propose un hébergement à 10 résidents, des soins et des activités adaptés aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée ayant des troubles du comportement. Un personnel qualifié, formé, soutenu prend en charge les résidents. Le projet de vie personnalisé qui est réalisé pour chaque résident associe la participation des familles et des proches. Cette structure bénéficie d'un environnement architectural adapté et identifié par rapport au reste de l'EHPAD.

Il convient qu'au préalable :

- le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- le consentement de la personne ait été activement recherché ;

L'entrée et la sortie de l'unité font l'objet d'une validation par le médecin coordonnateur en liaison avec le médecin traitant.

L'adhésion de la famille ou de l'entourage proche est recherchée par l'équipe soignante pour la mise en œuvre du projet de vie et de soins.

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e) M.....

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

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

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

Fait à Soissons,

Le

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

CB

ANNEXE N°10

Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Entre :

La Résidence Saint Léger représentée par **Madame Gandon Claire** directeur d'établissement, situé au 9 rue Paul Deviolaine, 02200 Soissons

Désignée ci-après « l'établissement »,

Et :

[Monsieur/ Madame [nom et prénom], résident de l'établissement [raison sociale de l'établissement],

Désigné ci-après « le résident » ;

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 :

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 au résident 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 du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident 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 du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, 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 le résident 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.

Article 1^{er}

Objet de l'annexe

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 du résident 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 du résident 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

CB

présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Article 2

Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident

L'examen médical du résident est intervenu le/...../.....

Il a été réalisé par le docteur, médecin coordonnateur de l'établissement.

L'équipe médico-sociale de l'établissement s'est réunie le afin d'évaluer, avec le médecin ayant procédé à l'examen du résident, les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

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

...

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

-
-
-

Article 3

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 du résident 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 du résident 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 du résident, 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 du résident 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 du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du résident

MESURES PROPOSÉES	ACCORD	ABSENCE D'ACCORD	OBSERVATIONS complémentaires

Article 4

Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue pour une durée de

Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

Article 5

Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

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.

Article 6

Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du résident 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.

Fait-le.....

A Soissons.

Madame/ Monsieur [indiquez nom et prénom du résident], [Signature]

Madame/ Monsieur [indiquez nom et prénom], directeur de l'établissement
[Signature]

CG

