

CONTRAT DE SEJOUR

EHPAD

Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes

ou

USLD

Unité de Soins de Longue Durée

PREAMBULE

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

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

Conformément à l'article D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), 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 celui de l'établissement.**

Il 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.**

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 (projet d'accompagnement personnalisé) ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du CASF
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires et/ou médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes.

Conformément à l'article L. 311-4 du CASF, **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 (CC) pour les majeurs protégés.

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

La personne hébergée est informée par le biais du livret d'accueil de la possibilité de désigner une personne de confiance. Lors de son admission, il est proposé à la personne hébergée, si elle ne l'a pas déjà fait, d'en désigner une en application de l'article L. 311-5-1 du CASF. A cet effet, le formulaire « Personne de confiance » (POL-03-01-EN/002) lui est remis.

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

CONTRACTANTS

LE CONTRAT DE SEJOUR EST CONCLU ENTRE :

- **D'une part,**

Mme/M.....
né(e) le..... à
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par :

Mme/M.....
né(e) le..... à
Adresse
.....
Lien de parenté

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

- **Et d'autre part,**

L'HOPITAL DE RIBEAUVILLE, situé à 13-15 rue du Château 68150 RIBEAUVILLE, établissement public de santé, comportant une Unité de Soins Longue Durée (USLD) et un EHPAD, représenté par son Directeur, Jean-Claude HESS.

Son habilitation lui permet de recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier. Les résidents relevant de l'aide sociale, 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 leur disposition sans pouvoir être inférieur à 1 % du minimum social annuel.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) est versée directement à l'Etablissement par la Collectivité européenne Alsace (CeA) sous forme de dotation globale pour les résidents dont le dernier domicile de secours, avant l'admission était situé dans les départements du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin.

S'agissant des personnes hébergées, ayant résidé avant leur admission *hors du territoire de la CeA*, l'établissement adresse une demande d'APA dans leur département d'origine ou à défaut auprès de l'Etat pour couvrir cette partie des frais des tarifs journaliers dépendance. L'APA est versée directement à l'établissement sous forme d'allocation individuelle.

Attention :

L'article L 232-23 du CASF prévoit que « *l'APA n'est cumulable ni avec l'allocation représentative de services ménagers, ni avec l'aide en nature accordée sous forme de services ménagers, mentionnées, respectivement, aux deuxième et troisième alinéas de l'article L.231-1, ni avec la prestation de compensation instituée par l'article L.245-1, ni avec la majoration pour aide constante d'une tierce personne prévue à l'article L.355-1 du code de la sécurité sociale, ni avec la prestation complémentaire pour recours à tierce personne prévue à l'article L.434-2 du même code.*

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

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'USLD ou l'EHPAD de l'Hôpital de Ribeauvillé.

Il est convenu ce qui suit.

1. DEFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'USLD accueille et prend en charge des résidents présentant une pathologie organique chronique ou une polypathologie, soit active au long cours, soit susceptible d'épisodes répétés de décompensation et nécessitant des soins médico-techniques importants.

L'EHPAD a pour but le maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

L'établissement a mis en place pour chaque résident(e) un projet de vie personnalisé dans lequel sont précisés les objectifs et les prestations adaptés au résident. Il est actualisé en fonction de l'état de santé de la personne et au minimum, une fois l'an.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

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

3. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date d'entrée du résident fixée d'un commun accord par les 2 parties. Celle-ci correspond à la date de départ de la facturation des prestations même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, lui est appliqué le tarif réservation.

4. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L.314-2 du CASF, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

4.1 Prestations d'administration générale

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

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle ou double, des locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'USLD ou de l'EHPAD.

La chambre du résident n'est jamais attribuée de manière définitive, nous nous réservons le droit de le changer de chambre ou de service en fonction de l'évolution de son état de santé et/ou selon la nécessité du service (ex : en raison de travaux).

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. L'accès à internet est possible dans le cadre d'activités d'animation réalisées dans l'établissement.

La clé de la chambre individuelle - si l'état de santé du résident le permet - est remise à sa demande.

Le résident peut conserver, **sous son entière responsabilité**, des biens et valeurs personnels.

Toutefois, l'établissement ne saurait être tenu responsable de la perte, du vol, desdits biens et valeurs.

La fourniture des fluides (électricité, eau, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et les parties communes et locaux collectifs est à la charge de l'établissement.

Le résident, dans la limite de la taille de la chambre, peut apporter des effets et du mobilier personnels s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). Il peut également apporter son téléviseur, lequel sera installé par les soins du service technique de l'établissement. L'abonnement téléphonique, le cas échéant est à sa charge. L'accueil se chargera de l'ouverture de ligne dès que l'appareil sera installé en chambre.

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

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des dépenses liées au "gîte et au couvert" énumérées dans le Décret n°2015-1868 du 30.12.2015.

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.

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

4.3 Prestation de restauration

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

Les repas sont servis conformément aux dispositions spécifiques décrites dans le règlement de fonctionnement, annexé au présent contrat.

Les prix du repas accompagnant et repas festif sont fixés par le chef d'établissement après validation par le Directoire de l'Hôpital de Ribeauvillé et communiqués par affichage.

S'agissant du repas accompagnant, 4 accompagnants au maximum, par résident et pour un repas donné, sont tolérés.

Pour les repas festifs - de 5 à 10 personnes, au plus – il convient impérativement de réserver au minimum 15 jours à l'avance, auprès du service accueil et gestion de la clientèle.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

4.4 Le linge et son entretien

En ce qui concerne la fourniture, le marquage et l'entretien du linge, les règles sont décrites dans le règlement de fonctionnement, joint au présent contrat.

L'établissement fournit, pose et renouvelle le linge plat dont le linge de lit "standard" (draps, taies, couvre-lit) ainsi que le linge de toilette (gants de toilette, serviettes et draps de bain).

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement sont comprises dans le tarif hébergement.

L'association des animateurs bénévoles de l'établissement (CADISEHO) contribue à la diversité et au financement de ces activités.

4.6 Autres prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure... et en assurera directement le règlement au prestataire. Les rendez-vous sont fixés en concertation avec le personnel du service.

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

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

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

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

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.

Le projet de vie personnalisé, régulièrement évalué et actualisé autant que de nécessaire – au minimum 1 fois l'an – sera établi entre le résident et/ou son entourage et les professionnels de l'établissement. Il aura pour objectif de définir le projet individuel du résident au sein de la structure.

4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24h/24h, 7j/7j. Les frais induits par les médecins salariés en EHPAD sont pris en charge par l'établissement. Les soins paramédicaux prescrits (ergothérapeute, kinésithérapeute, infirmiers...) sont également à sa charge. L'Hôpital de Ribeuville, disposant d'une pharmacie interne, fournit l'ensemble des médicaments prescrits par ses Médecins dans le cadre du Livret du Médicament sans contribution financière du résident.

La plupart des dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Par conséquent, ceux que les résidents ou leurs proches seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.



Lorsque vous êtes admis en USLD ou en EHPAD vous devez obligatoirement résilier tous les contrats de location d'équipements médicaux financés par l'Assurance Maladie souscrits auparavant à domicile (lit médical, fauteuil roulant manuel, déambulateur, verticalisateur, soulève-malade...).

5. COUT DU SEJOUR

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

Par ailleurs, le résident ou son représentant dispose d'un délai de 48 heures de réflexion après la proposition d'hébergement et/ou de la visite éventuelle des locaux. Un tarif dit de « réservation » est facturé avant l'entrée effective de la personne hébergée dès acceptation de la chambre. Les informations relatives à la visite et aux frais de réservation sont mentionnées à la fin du présent contrat.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS). Toutes modifications leurs sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président de la CeA ou du Conseil Départemental.

5.1 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.

Lors de l'instruction de votre dossier auprès de la CeA (ou d'un autre département), le service de facturation de l'établissement vous demandera de verser une provision

correspondant aux 90 % des ressources évoquées précédemment. La contribution active du résident et/ou de ses proches est fortement souhaitée lors de la constitution du dossier.

Le tarif hébergement est révisé chaque année et est porté à la connaissance des usagers et des tiers via un tableau d'affichage au rez-de-chaussée de l'EHPAD et aux 1^{er} et 2^{ème} étages du site sanitaire.

Les frais d'hébergement sont à payer mensuellement à terme échu, auprès du Receveur de l'établissement (le Trésor Public).

Plusieurs modes de règlement sont à votre disposition :

- le prélèvement automatique le 25 du mois suivant celui auquel se rapporte la facture de séjour - mandat SEPA + RIB à joindre au contrat -.
- la carte bancaire sur internet via le site www.payfip.gouv.fr avec les informations mentionnées sous le montant de la facture.
- un chèque à l'ordre du Trésor Public accompagné du talon de paiement non signé.
- un virement bancaire ou postal unique à l'ordre du Trésor Public (RIB indiqué au-dessus du talon de paiement) en rappelant obligatoirement les références de la facture portées en haut et à droite.
- en espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire muni de la facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite).

Le présent contrat précise ci-après les conditions relatives aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation.

Attention : dans l'éventualité où votre compte bancaire ne serait pas suffisamment crédité pour pouvoir honorer le prélèvement, celui-ci sera refusé et ne sera pas présenté une nouvelle fois. Vous serez alors débiteur et vous devrez payer directement par chèque ou carte bancaire auprès du Receveur de l'établissement ; de plus les frais de rejet seront à votre charge.

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Les tarifs dépendance représentent 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.

Arrêtés par le Président de la CeA pour les ressortissants des départements 67 et 68 ou par le Président du Conseil Départemental pour les autres, ils incluent les dépenses liées à la perte d'autonomie (une partie des charges salariales des personnels soignants, du blanchiment du linge et les produits d'incontinence). Seul le talon dépendance (GIR 5-6) sera facturé au résident ou à défaut à l'Aide Sociale dès le premier jour de présence. La totalité des charges liées à la dépendance est facturée au résident s'il est âgé de moins de 60 ans.

L'Allocation Personne Agée (APA) est versée directement à l'établissement sous forme de dotation globale dépendance pour les ressortissants alsaciens ou individuellement, s'agissant de résidents d'autres départements.

5.3 Frais liés aux soins

Option tarif global avec Pharmacie à Usage Interne (PUI) :

L'établissement ayant opté pour le forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ceci signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins salariés de l'établissement, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations de radiologie et de biologie courantes.

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

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),

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

6. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

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

6.1 Absence pour hospitalisation

En cas d'absence de plus de soixante-douze heures ainsi que durant toute la durée de l'hospitalisation, le cas échéant, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier ainsi que du talon dépendance.

6.2 Absences pour convenances personnelles

Le résident peut bénéficier d'une absence pour convenance personnelle dans la limite de 35 jours pour l'année civile, qu'ils soient consécutifs ou non.

En cas d'absence de plus de soixante-douze heures, le tarif hébergement est minoré de l'équivalent du forfait journalier hospitalier ainsi que du talon dépendance. Au-delà de 35 jours, la facturation s'effectue à nouveau de manière classique (facturation taux plein du tarif hébergement + talon dépendance).

6.3 Facturation de la réservation avant l'admission

Toute réservation est effective dès le 1^{er} jour de réservation. La facturation s'effectue sur la base du tarif journalier hébergement diminué du montant du forfait journalier ainsi que du talon dépendance. Toute rétractation doit être effectuée selon les modalités du paragraphe 7.1.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court, au plus tard, jusqu'à échéance du préavis d'un mois. Toute résiliation doit être effectuée selon les modalités du paragraphe 7.2.

6.5 Facturation en cas de décès

Dans ce cas la facturation s'arrête le jour du décès du résident.

7. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

Le résident ou son représentant légal dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent :

- soit la réservation de la chambre,
- soit la signature du contrat
- soit lors de l'admission, si celle-ci est postérieure à la signature du contrat

sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que la durée du séjour effectif, le cas échéant.

7.2 Résiliation à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation, le résident, ou le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur de l'Hôpital de Ribeauvillé, il dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis de 1 mois.

La résiliation doit être notifiée sous forme écrite à la Direction de l'établissement 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.

7.3 Résiliation pour cause de décès

En cas de décès, le contrat sera résilié de plein droit le jour du décès.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Inadaptation définitive de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin salarié de l'établissement en charge du résident.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un délai de préavis de 1 mois sous réserve que le résident dispose d'une solution d'accueil adaptée à son état de santé.

7.4.2 Non-respect du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement

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 constitue 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 la Direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

Par ailleurs, des faits sérieux, répétitifs et préjudiciables – **sauf lorsqu'un avis médical constate que ces faits résultent de l'altération des facultés mentales ou corporelles du résident** – peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Dans ces cas également, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur de l'établissement et l'intéressé accompagné de la personne désignée et/ou son représentant légal. En cas d'échec de cet entretien, le Directeur arrête sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision.

8. RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

Dans le cadre de l'exercice des droits et libertés individuels, le résident dispose du droit d'aller et venir librement (1° de l'article L311-3 du CASF). Ce droit ne s'oppose pas à la mise en place de mesures particulières – temporaires ou définitives – permettant d'assurer l'intégrité physique du résident.

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...).

L'assurance responsabilité civile de l'Hôpital de Ribeauvillé dispense le résident de souscrire une assurance personnelle RC sauf s'il dispose d'un véhicule de locomotion à moteur (fauteuil roulant électrique...).

Les remplacements et réparations des prothèses (lunettes, dentaires...) ne sont pris en charge par l'établissement que si la détérioration est le fait dûment avéré d'un agent de l'établissement.

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

Le résident s'engage à respecter, durant son séjour, le règlement de fonctionnement dont un exemplaire lui est remis, et dont il déclare avoir pris connaissance. Ce règlement contient en particulier les droits du résident, et aussi les obligations inhérentes à la vie en collectivité.

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.**

9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour est faite par voie d'avenant.

Fait à le

En deux exemplaires originaux, dont l'un a été remis à

Mme/M.

Visite effectuée le :

Le résident ou son représentant, a été informé et accepte l'application de frais de réservation à compter du :

Signature

Pour l'Hôpital de Ribeauvillé

mention manuscrite « Lu et approuvé »

J-C HESS – Directeur

